

PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com



Contenido

Introducción	3
Marco de referencia.....	3
Justificación	5
Objetivo general.....	5
Objetivos particulares	5
Metas	6
Planeación	6
Tabla de actividades.....	6
Recursos materiales.....	8
Recurso humano	8
Cronograma de actividades.....	9
Programa de capacitación.....	10
Glosario.....	10

PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Introducción

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad aplicable en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Administración.

El PADA, se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

Marco de referencia

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo sexto, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial. Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. Además, en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad y los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. El Estado debe garantizar el derecho a la información.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, tendrá por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos.

Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece actividades, que serán de observancia general y obligatoria para todas las áreas del Ayuntamiento.

Dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se contempla la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA), en coordinación y colaboración de las distintas áreas generadoras de información.

Conformar, restablecer y organizar los inventarios de expedientes por área y para el Inventario General, se adoptará un sistema propio de Gestión Documental tal como lo establecen los Artículos 18 y 20 de la Ley General de Archivos.

Artículo 18. Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un Sistema Institucional de Archivos (SIA). Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento;
- IV. Clasificación archivística por funciones (sección, serie y expediente);
- V. Integración y ordenación de expedientes;
- VI. Transferencia de archivos;
- VII. Conservación de archivos;
- VIII. Criterios de clasificación de la información;

Artículo 20. Los sujetos obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 18 de la Ley para documentos de archivos, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del sujeto obligado.

Justificación

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entrará en vigor a partir del 15 de junio de 2019, tendrá por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Se tiene la necesidad de realizar actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, a partir de la creación de un documento en el Archivo de Trámite, transformado en documento para conservación en el Archivo de Concentración y definir su permanencia como archivo histórico si fuera el caso, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

Contar con el presente PADA, permitirá tener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Objetivo General

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas en sus archivos de trámite.

Objetivos Particulares

- Capacitar al personal de los archivos de concentración y trámite.
- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Organizar y depurar el archivo de concentración.

- Generar conciencia en los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

Metas

Llevar a cabo las transferencias primarias de los expedientes que concluyeron su periodo de guarda y custodia, con asistencia del Archivo de Concentración.

Liberar espacio en el archivo de concentración, asegurando que existan expedientes activos, asesorando y supervisando la preparación de las transferencias primarias.

Calendarizar asesorías y reuniones con los responsables de los archivos de trámite para orientarlos en la organización de sus archivos, así como para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, empezando por el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA se contará con la participación del titular y encargado del área coordinadora de archivos, así como los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

Tabla de actividades

Actividades planificadas		Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Elaborar y someter a autorización, el Programa Anual del Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.	Recopilación de Información para la elaboración y actualización del Programa del Desarrollo Archivístico 2023.	Área Coordinadora de Archivos.

2	Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.		
2.1	Cuadro General de Clasificación Archivística.		
2.2	Catálogo de Disposición Documental.	Capacitaciones por parte del AGE, así como calendarización de asesorías internas por parte del Área Coordinadora de Archivos, con las áreas de trámite.	Área Coordinadora de Archivos.
2.3	Guía de Archivo Documental.		
2.4	Inventario Documental.		
3	Entrega de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos al Archivo General del Estado para su validación.		
4	Visitas de revisión a los archivos de trámite en las áreas. Fomentando en cada una la importancia de la gestión documental.	Asesorar y Supervisar a las Áreas Administrativas, a través de la intervención de los responsables de los archivos de trámite.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración.
5	Capacitación en materia de archivo. Concientizar sobre la importancia de llevar adecuadamente la nomenclatura en oficios y expedientes.	Intervención de los responsables de archivo de concentración y de los encargados del archivo de trámite en cada una de las áreas.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Concentración.

5.1	Implantación de la Ley General de Archivos	Marco Jurídico	
6	Realizar transferencias primarias	Recopilación de Información.	Responsable del Archivo de Concentración.
7	Realizar transferencia secundaria.	Recopilación de Información.	Responsable del Archivo Histórico.
7.1	De acuerdo con el proceso del Archivo General del Estado, preparar y desarrollar acciones diversas.		Responsable de Archivo de Concentración.
8	Formalizar bajas documentales. Dictamen validado, eliminación de papel.	Verificación y validación por parte del Archivo General del Estado.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
9	Actualización de la Guía Simple de Archivos para su publicación.	Verificación y validación por parte del Archivo General del Estado.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos.

Recursos Materiales

- Computadora de Escritorio
- Impresora multifuncional
- Folders
- Caja de Cartón para Archivo Gaveta / tamaño oficina
- Papelería en general

Recursos Humanos

Puesto:	Titular del área Coordinadora de Archivos
Depende de:	Secretaría general municipal
Supervisa a:	Al personal de archivo de concentración e histórico
Comunicación interna:	Presidente, directores y encargados de área
Comunicación externa:	Dependencias de gobierno a nivel Estatal y Federal

Funciones:

- I. Cumplir con la gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos.
- II. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.
- III. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.
- IV. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico.
- V. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera.
- VI. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual.
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad.
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; cualquier modificación de conformidad con las disposiciones aplicables.

Puesto:	Responsable de archivo de correspondencia.
Depende de:	Secretaría municipal
Comunicación interna:	Presidente, directores y encargados de área
Comunicación externa:	Ninguna
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Se encarga de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. II. Establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos. 	

Puesto:	Responsables de archivo de trámite
Nombre del titular:	Titulares de las áreas operativas
Depende de:	Secretaría municipal
Comunicación interna:	Presidente, directores y encargados de área
Comunicación externa:	Ninguna
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter. IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias. V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. 	

Puesto:	Responsable de archivo de concentración
Nombre del titular:	Ing. Ind. Daniel Bautista Lugo
Depende de:	Secretaría municipal
Comunicación interna:	Presidente, directores y encargados de área
Comunicación externa:	Ninguna

Funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consultade los expedientes.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de ladocumentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias.
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, Testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda.

Puesto:	Responsable de archivo histórico
Depende de:	Secretaría municipal
Comunicación interna:	Presidente, directores y encargados de área
Comunicación externa:	Ninguna
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental. III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable. V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios. 	

Cronograma

Actividades planificadas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	E	E	Z	B	A	U	U	G	E	C	O	I
Elaborar el Programa Anual del Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 y someterlo a la autorización, del comité de transparencia.	X	X	X									
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, bajo la coordinación del Sistema Estatal de Archivos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Consultas archivísticas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visitas de revisión a los Archivos de Trámite en las áreas. Entrega de formatos a las áreas para un mejor control de expedientes.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Capacitación en materia de archivo según se requieran por las áreas de archivo de trámite.			X	X	X	X	X	X	X		X	
Apertura, Organización y Control de expedientes.	X	X	X	X	X	X		X		X		
Inventarios Documentales y Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).			X	X	X							
Guía Simple Documental, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).					X	X	X	X				-
De acuerdo con el proceso del Archivo General del Estado, preparar y desarrollar acciones diversas.	X		X		X	X	X			X		
Formalizar bajas documentales. Dictamen validado, donación de papel								X	X			

Programa de capacitación

Cuando se considere necesario, aplicar un programa de capacitación actualizado, que desarrolle habilidades en apego a las necesidades de las personas responsables de apoyo, en las áreas de; correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración, así como en el archivo histórico, mediante platicas relacionadas con la generación y/o manejo de documentos y apertura de expedientes de archivo.

Glosario

A.C.A.: Área Coordinadora de Archivos.

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.

AGN: Archivo General de la Nación.

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.

Archivo Administrativo Actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los servidores públicos.

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.

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.

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.

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.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CADIDO: Catalogo de Disposición Documental.

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.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Comité de Transparencia: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

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.

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.

Documento Electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

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.

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.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Grupo interdisciplinario: Aquél integrado por los titulares del Área coordinadora de archivos, de la Unidad de Transparencia, de las áreas o unidades administrativas de planeación estratégica, jurídica, de mejora continua, de los órganos internos de control o de las unidades de responsabilidades, de las áreas responsables de la información y, en su caso, del Archivo histórico.

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.

PADA: Programa Anual del Desarrollo Archivístico.

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.

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.

Sujetos Obligados: El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos. El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal. Los órganos constitucionales autónomos. Los tribunales administrativos federales y cualquier otro órgano federal.

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).

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).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

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.

ELABORÓ
L.C. LEYSLY JHOSELIN CAMPOY BENÍTEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REVISÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL CAMPOY SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

AUTORIZÓ
ING. ALEJANDRO DIONICIO VELASCO
TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com

