



# SEDENA

SECRETARÍA DE LA  
DEFENSA NACIONAL



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) SEDENA 2023

---

ENERO 2023



Índice.

|  |   |
|--|---|
| I. Marco de referencia.....                  | 2 |
| II. Justificación.....                       | 3 |
| III. Objetivos.....                          | 3 |
| A. General.....                              | 3 |
| B. Específicos.....                          | 4 |
| IV. Planeación.....                          | 4 |
| A. Requisitos.....                           | 4 |
| B. Alcance.....                              | 4 |
| C. Entregables.....                          | 5 |
| D. Recursos humanos y materiales.....        | 5 |
| E. Tiempo de implementación.....             | 5 |
| F. Cronograma de actividades.....            | 6 |
| G. Costos.....                               | 7 |
| V. Administración del PADA.....              | 7 |
| A. Planificar las comunicaciones.....        | 7 |
| B. Reporte de avances.....                   | 7 |
| C. Control de cambios.....                   | 7 |
| D. Planificar la gestión de los riesgos..... | 7 |
| E. Identificación de riesgos.....            | 8 |
| F. Análisis de riesgos.....                  | 8 |
| G. Control de riesgos.....                   | 8 |



## **I. Marco de referencia.**

- A. Desde el 27 diciembre de 1929, el General de División Joaquín Amaro, Secretario de la Defensa Nacional, ordenó que a partir del 1 de enero de 1930, se adoptara en la entonces Secretaría de Guerra y Marina, el Sistema de Clasificación y Catalogación Decimal en sus archivos, ideado por el bibliógrafo norteamericano Melvin Dewey, Sistema que fue aprobado por el Instituto Internacional Bibliográfico de Bruselas.

Su teoría fundamental consistía en dividir de diez en diez, por orden metódico hasta lo infinitesimal, una unidad imaginaria, esta unidad se dividía en diez grupos fundamentales, del cero al nueve, a los que se les daban el nombre genérico de clases, los que comprendían en forma global todos los asuntos que eran de la competencia de la Secretaría. Cada uno de estos grupos se subdividía en otros diez, llamados divisiones, en los que se detallaban los asuntos que comprendían cada clase, asuntos homogéneos necesariamente, es decir, de la misma índole, cada una de estas divisiones se dividían en otros diez que tenían conexión con las anteriores, así hasta abarcar en la clasificación todos los asuntos susceptibles de tramitarse en las diferentes unidades administrativas, el sistema en comento siempre fue funcional dentro del sistema archivístico militar, ya que contemplaba la totalidad de asuntos de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

- B. Con la promulgación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el año 2002, sufre una transformación el sistema archivístico, ya que ésta establecía que los expedientes públicos, reservados y confidenciales, se identificaran de acuerdo a las funciones y atribuciones conferidas a los sujetos obligados.
- C. La citada ley obligaba que, para el año 2005, se debe de contar con el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación y establecer las vigencias de cada serie documental, por lo que esta Secretaría de Estado por conducto de la Dirección General de Archivo e Historia, elaboró el primer catálogo remitiéndolo al organismo en comento.
- D. Esta Secretaría empleó dicho catálogo, desde el año 2005 hasta el año 2013, el cual mantenía el orden del Sistema Decimal.
- E. El 23 de enero de 2012, se promulgó la Ley Federal Archivos (actualmente derogada) la que establecía en su artículo 19, que cada Dependencia contará con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, por lo que en el año 2014, el Archivo General de la Nación, comunicó a esta Secretaría que se elaborara el Cuadro General de Clasificación Archivística, por funciones comunes y sustantivas, procediendo a elaborarse citada herramienta, y en julio de 2015, el Archivo General de la Nación dio el visto bueno al nuevo cuadro, homologando su clasificación con la clave alfanumérica, quedando abrogado el sistema decimal que se aplicaba en esta Secretaría de Estado desde 1930.
- F. Una vez terminado el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDENA, se procedió a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, por un grupo interdisciplinario, con la asesoría del Archivo General de la Nación, el cual una vez concluido fue validado en oficio No. DNSA/1096/17 y dictamen No. DV/90/17 de fecha 30 de octubre de 2017.



- G. El 16 de junio de 2019, entró en vigor la Ley General de Archivos, la cual es de observación general en el territorio nacional y tiene como principio la organización, 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 cualquier persona física y moral que reciba y ejerza recursos públicos.

La ley en comento, señala en su artículo 23, que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

- H. Con el surgimiento de la nueva ley y directivas, se tuvo la necesidad de reorganizar la clasificación archivística, ocasionado con esto que se presentara la siguiente problemática.
- a. Desconocimiento de la normatividad actual en materia de archivo.
  - b. Resistencia al cambio por parte del personal que realiza funciones archivísticas.
  - c. Retraso en los procedimientos de baja documental, ocasionando la explosión documental.
  - d. Necesidad de capacitar al personal en los nuevos procedimientos archivísticos.

## **II. Justificación.**

- A. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es sustancial para los quehaceres archivísticos, toda vez que es un instrumento que contempla las actividades y acciones, encaminados al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos.
- B. El PADA es una herramienta para el mejoramiento continuo de los archivos de esta Secretaría, por las siguientes razones:
- a. Facilita el control de los archivos de trámite y concentración.
  - b. Optimiza la gestión documental.
  - c. Evita la explosión documental.
  - d. Mantiene la información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través de la adecuada administración de la información.
  - e. El personal debe apegarse a la normatividad vigente en materia de archivos.

## **III. Objetivos.**

- A. General.

Que la Secretaría de la Defensa Nacional Implemente la normatividad vigente en materia de archivos, capacitando, orientando y supervisando los procedimientos que se llevan a cabo en las unidades administrativas.



B. Específicos.

- a. Asesorar y capacitar a los servidores públicos, encargados de los archivos de las unidades administrativas.
- b. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

**IV. Planeación.**

Dentro de esta etapa se establecieron las estrategias primarias para alcanzar los objetivos a corto plazo y el cumplimiento de la meta establecida, se analizó la situación actual de los recursos humanos y recursos técnicos en los archivos.

La capacitación y asesoramiento del personal que labora en los archivos es el primer objetivo a desarrollar, para coadyuvar en la aplicación de procedimientos para la organización y funcionamiento de los mismos.

El segundo objetivo, es la actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos que homologan las actividades de los archivos y permiten el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su correcta administración.

A. Requisitos.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas.

- a. Que el personal cuente con la capacitación para la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos.
- b. Contar con los instrumentos de control y consulta actualizados.

B. Alcance.

|  |   |   |                                   |
|--|---|---|-----------------------------------|
| 1. Capacitación y asesoramiento en materia de archivo. |   |   |                                   |
| Unidades, Dependencias e Instalaciones.                | Jefaturas Regionales del Servicio de Archivo. | Jefatura de Cursos del Servicio de Archivo. | Oficina Coordinadora de Archivos. |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2. Instrumentos de control y consulta archivística. |  |  |
| Unidades, Dependencias e Instalaciones.             | Jefatura Regional del Servicio de Archivo. | Dirección General de Archivo e Historia. |



C. Entregables.

- a. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- b. Catálogo de Disposición Documental.
- c. Guías de Archivo Documental.
- d. Inventarios documentales.
- e. Solicitudes de baja documental.
- f. Programa de asesorías.

D. Recursos humanos y materiales.

a. Humanos.

Cada unidad administrativa que integra el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, cuenta con los recursos humanos mínimos e indispensables para el manejo, control y conservación de su documentación. Para el logro de las actividades que se establecen, se usarán los recursos disponibles siguientes:

- 1. Jefe del Área Coordinadora de Archivos.
- 2. Jefes de los Archivos de Trámite, de las unidades administrativas de cada organismo que integra el Instituto Armado.
- 3. Jefe del Archivo de Concentración, de cada organismo que integra el Instituto Armado.
- 4. Jefe del Archivo Histórico de esta Secretaría de Estado.

b. Materiales.

Las áreas operativas cuentan con el mobiliario y equipo para realizar las actividades programadas en cada uno de los archivos, de las unidades administrativas.

E. Tiempo de implementación.

Los titulares de las unidades administrativas deben dar cumplimiento a las actividades plasmadas en este programa en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2023, de conformidad con el cronograma establecido, coordinando y solicitando el asesoramiento correspondiente a través de las Jefaturas Regionales del Servicio de Archivo y la Oficina Coordinadora de Archivos de la Dirección General de Archivo e Historia.

Cada actividad debe desarrollarse en tiempo y forma, optimizando los recursos humanos, técnicos y materiales.



F. Cronograma de actividades.

| Actividades.   | Mes.   |          |        |        |       |        |        |         |             |          |            |            |
|--|--------|----------|--------|--------|-------|--------|--------|---------|-------------|----------|------------|------------|
|  | Enero. | Febrero. | Marzo. | Abril. | Mayo. | Junio. | Julio. | Agosto. | Septiembre. | Octubre. | Noviembre. | Diciembre. |
| 1 Capacitación.  |        |          |        |        |       |        |        |         |             |          |            |            |
| 2 Guías de Archivo Documental, aplicando el Cuadro General de Clasificación Archivística, por funciones comunes y sustantivas. |        |          |        |        |       |        |        |         |             |          |            |            |
| 3 Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.                                       |        |          |        |        |       |        |        |         |             |          |            |            |
| 4 Baja de documentación administrativa.  |        |          |        |        |       |        |        |         |             |          |            |            |
| 5 Baja de documentación contable.  |        |          |        |        |       |        |        |         |             |          |            |            |
| 6 Transferencia primaria de expedientes.   |        |          |        |        |       |        |        |         |             |          |            |            |



**G. Costos.**

- a. El asesoramiento y capacitación es atendido a través de la Oficina Coordinadora de Archivos, Jefatura de Cursos del Servicio de Archivo y Jefaturas Regionales del Servicio de Archivo.
- b. El desarrollo de las actividades plasmadas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, no representa erogación alguna de recursos financieros para su cumplimiento, en virtud de que estas se llevan a cabo y atienden dentro de lo programado en cada unidad administrativa para los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.

**V. Administración del PADA.**

**A. Planificar las comunicaciones.**

La Oficina Coordinadora de Archivos, establecerá comunicación con la totalidad de las unidades administrativas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, mediante:

- a. Reuniones.
- b. Videoconferencias.
- c. Capacitaciones y Asesorías.
- d. Comunicados, Oficios y Mensajes.
- e. Directivas.
- f. Programas e Informes.

**B. Reporte de avances.**

Durante los meses de mayo y octubre, la Oficina Coordinadora de Archivos calendarizará la recepción de los reportes de avance general de las actividades archivísticas, los cuales contendrán los siguientes aspectos:

- a. Actividades realizadas y resultados.
- b. Problemática presentada y acciones.
- c. Posibles riesgos y soluciones.

**C. Control de cambios.**

En los meses junio y noviembre, se determinará la necesidad de posibles cambios al programa de trabajo y sus resultados.

**D. Planificar la gestión de los riesgos.**

Se implementará un programa de supervisión con la finalidad de dar seguimiento de las posibles amenazas y riesgos.





E. Identificación de riesgos.

- a. Personal archivista insuficiente.
- b. Resistencia al cambio.
- c. Instrumentos de control archivístico desactualizados.
- d. Desconocimiento de la normatividad vigente, por parte del servidor público que labora en los archivos.

F. Análisis de riesgos.

Al no contar con personal archivista suficiente o que se resista al cambio, la falta de actualización de los Instrumentos de control archivístico y el desconocimiento de la normatividad vigente por parte del servidor público que labora en los archivos, incrementa la posibilidad de incumplimiento al programa.

G. Control de riesgos.

Como respuesta a los riesgos identificados y con el fin de disminuir y en su caso evitar que los mismos no permitan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, se plantean las siguientes acciones:

- a. Los servidores públicos responsables de las unidades administrativas realicen las gestiones para cubrir las vacantes de personal archivista existentes en su organismo.
- b. Notificar a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas que deben actualizar los instrumentos de control archivístico.
- c. Capacitación de la normatividad al personal que labora en los archivos.
- d. En todos los casos, llevar a cabo supervisiones del cumplimiento de las actividades plasmadas en el PADA 2023.

Ciudad de México, a      de enero de 2023.

Elaboró:

El Mayor Archivista, Jefe de la  
Oficina Coordinadora de Archivos.

José Antonio Martínez Hernández.

Validó:

El General de Brigada Diplomado de  
Estado Mayor, Director General de Archivo  
e Historia.

Javier Guzmán Alvarado.

Aprobó:

El General, Secretario de la Defensa Nacional.

Luis Crescencio Sandoval González.