



GOBIERNO DE
MÉXICO



Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional
Subdirección de Desarrollo Archivístico

Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019

Archivo General de la Nación





RESULTADOS DEL PADA 2019

Al iniciar el año 2019 las actividades de la coordinación de archivos eran atendidas por una jefatura de departamento que pertenecía a la Dirección de Desarrollo Institucional. Dicha jefatura elaboró y propuso el Plan de Desarrollo Archivístico para el año en cuestión bajo las directrices de la entonces Directora de Desarrollo Institucional. En dicho documento se plantearon tres objetivos específicos:

- Optimizar la gestión documental del AGN, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.

De estos se desprendieron ocho actividades a desarrollar:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos de acuerdo con los criterios que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;
2. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
3. Brindar asesoría y apoyo al personal del AGN en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RATs);
4. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
6. Actualizar, los módulos subsecuentes del Sistema de Administración de Archivos (SAA) para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias.
7. Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.
8. Desarrollar la planeación de los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico Institucional.

Cabe hacer mención que en junio de 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos. Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 27 de la citada Ley en la que se señala que el titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, por lo que el Dr. Ruiz Abreu, titular del Archivo General de la Nación nombró a la Directora de la otrora Dirección





del Sistema Nacional de Archivos (ahora Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional) Coordinadora de Archivos.

El cambio antes mencionado requirió un ajuste en la estructura organizacional lo que implicó que la entrega de la coordinación de archivos el último día de julio de 2019. Sin embargo, dicha entrega dilató más de dos meses en concretarse por parte de quien ostentaba el cargo de coordinadora la cual se realizó a principio del mes de octubre de 2020 y la revisión de ésta se realizó en los 45 días hábiles que señala la ley para este procedimiento de carácter administrativo-legal, concluyendo en el mes de diciembre del año antes mencionado. Al concluir el periodo de revisión se realizó un oficio para el órgano interno de control informando de las inconsistencias ubicadas en la entrega. Por este motivo el cumplimiento del PADA 2019 fue de un 50%

MARCO JURÍDICO

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

A continuación, se presenta una tabla con la relación de los objetivos específicos establecidos en el PADA 2020, las actividades desarrolladas, su porcentaje de cumplimiento y una columna de observaciones donde se establecen las actividades a desarrollar en caso de no haber llegado en su totalidad al objetivo planteado.

Objetivos	Actividades de cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
Optimizar la gestión documental del AGN, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución	<p>Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.</p> <p>Con relación a este punto, la entonces coordinadora de archivos realizó la propuesta de objetivos de tres cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nociones básicas para la gestión documental de los archivos de trámite del AGN Introducción a la operación del Sistema de Administración de Archivos (SAA) 	25%	La actividad de capacitación se retomó en el PADA 2020





	<ul style="list-style-type: none"> Taller para la elaboración de transferencias primarias 		
	<p>Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos</p> <p>Se realizó una campaña de sensibilización a través de nuestra red interna AGN comunica a través de infogramas con un texto sencillo que tocarán algún tema de archivo.</p> <p>La coordinación de archivos enviaba el texto y la Dirección de Publicaciones y Difusión elaboraba el diseño y programaba la entrega de las campañas de preferencia una vez al mes.</p>	100%	
<p>Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos</p>	<p>Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>En el mes de abril con la Circular DDI/003/ 2019 se iniciaron los trabajos de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, el trabajo consistió en la realización de 17 entrevistas con los responsables de las funciones y</p>	50%	Esta actividad se retomó en el PADA 2020.





los responsables de archivo de trámite. Los cambios efectuados al instrumento como resultado de la retroalimentación, se han ido remitiendo vía correo electrónico a los titulares de área y al RAT de la Dirección de Administración, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la información, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección de Archivo Histórico Central (este último no ha remitido retroalimentación), la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicita detener el proceso en aras de realizar mejoras al formato de Ficha técnica de valoración documental y queda pendiente el envío de la información sobre sus series documentales, para estar en proceso del levantamiento de las FTVD.

Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.

100%

Se efectuaron dos transferencias primarias a solicitud del área solicitante.

Desarrollar la planeación de los procesos de organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico Institucional

Sin avance

Se reconsidero la viabilidad de un archivo histórico institucional

Actualización del Manual de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos (ACA)

Sin avance

Esta actividad se retomó para el año 2020

Gestión para el trámite de Donación de papel archivo y papel de desecho a la Comisión

25%

Esta actividad forma parte de las actividades que





	<p>Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).</p> <p>Solo se cuenta con un estimado de seis cajas con documentos de comprobación administrativa inmediata por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos. Sin formalización de solicitud ante la CONALITEGA</p>		<p>se sometieron a revisión en la entrega</p>
<p>Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas</p>	<p>Actualizar los módulos subsecuentes del Sistema de Administración de Archivos (SAA) para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias.</p>	<p>Sin avance</p>	<p>El tema se retomó en el PADA 2020 y se elaboró un diagnóstico sobre la viabilidad del PADA</p>
	<p>Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.</p>	<p>Sin avance</p>	

