



GOBIERNO DE
MÉXICO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

Archivo General de la Nación



GOBIERNO DE
MÉXICO



1. Marco de referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

El Archivo General de la Nación; a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23,24 y 25 de la Ley General de Archivos, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Ante la contingencia sanitaria SARC- COV-2 situación que aún pervive, el Archivo General de la Nación como la mayoría de las instituciones, organismos y dependencias de todos los niveles, gubernamental, social, académico y económico, tuvo que buscar estrategias y mecanismos para poder dar continuidad a sus funciones y obligaciones.

El Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, ha continuado con acciones tendientes a abatir el rezago heredado; resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental.

2.- Justificación:

El PADA 2022 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



GOBIERNO DE
MÉXICO



Así mismo, se alinea al Plan Institucional del AGN, en específico al objetivo 2, el cual señala: “Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF”

Con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del AGN tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

En seguimiento a las actividades del PADA 2021 para que se dé atención a los rezagos detectados y se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

3. Objetivos.

Objetivo General

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del AGN; para garantizar correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos

1. Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el AGN, para promover el correcto ciclo documental, a través de un proyecto.



2. Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.
3. Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a 7 secciones documentales comunes (con las series documentales resultantes), trabajando con los sujetos Obligados del 4 Sectores Productivos del Estado, pertenecientes al Poder Ejecutivo Federal, en conjunto la Subdirección de la Coordinación de Archivos y la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico.
4. Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones y series sustantivas, con personal de las Direcciones del AGN y sus respectivos Responsables de Archivos de Trámite; en conjunto la Subdirección de la Coordinación de Archivos y la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico.
5. Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración en conjunto con la Subdirección de la Coordinación de Archivos, el personal del Archivo de Concentración y los Responsables de Archivos de Trámite de las Direcciones del AGN.

4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de	Seleccionar los expedientes para	Inventario general por expedientes / expedientes para



	Unidades Administrativas que integran el AGN, para promover el correcto ciclo documental	trámite para determinar su conservación	conservación en el Archivo de Trámite	conservación en el Archivo de Trámite
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Seleccionar los expedientes para transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria / expedientes valorados para transferencia primaria
Nivel	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 1	Indicador de actividad 1
	Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, a través de un proyecto, que será supervisado por la Subdirección de la Coordinación de Archivos y el Archivo de concentración.	Determinar el destino final de la documentación el Archivo de Concentración	Seleccionar los expedientes para baja documental	Inventario de baja documental / expedientes valorados para baja documental



			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Seleccionar los expedientes para transferencia secundaria	Inventario de transferencia secundaria / expedientes valorados para transferencia secundaria
Nivel	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	Contar con instrumentos de control archivístico actualizados y armonizados con la Ley General de Archivos.	Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a 7 secciones documentales comunes (con las series documentales resultantes), trabajando con los sujetos Obligados del 4 Sectores	Número secciones y series comunes actualizadas con sus respectivas Fichas Técnicas de Valoración Documental por serie documental para integrar 7 secciones documentales comunes / número secciones documentales comunes a actualizar



			Productivos del Estado, pertenecientes al Poder Ejecutivo Federal, en conjunto con personal del AGN, de conformidad con la normatividad vigente.	
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones y series sustantivas, conforme a las atribuciones y	Número secciones y series sustantivas actualizadas con sus respectivas Fichas Técnicas de Valoración Documental por serie documental sustantiva para integrar las secciones documentales sustantivas / número secciones documentales sustantivas actualizadas o resultantes.



			funciones del AGN.	
			Actividad 3	Indicador de actividad 3
			Convocar al Grupo Interdisciplinario para validar los instrumentos de control archivístico	Concovatoria GI / Acta de aprobación
Nivel	Objetivo 4	Meta del objetivo 4	Actividad 1	Indicador de actividad 1
		Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración, en conjunto con la Subdirección de la Coordinación de Archivos, el personal del Archivo de Concentración y los Responsables de Archivos de Trámite de las Direcciones del AGN.	Revisar los procesos y procedimientos con los Responsables de los Archivos de Trámite del AGN y con el personal del Archivo de Concentración.	Procesos y procedimientos actualizados o creados / Procesos procedimientos existentes.



4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGN, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 Entregables

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General por Expedientes • Inventarios de transferencia primaria • Inventarios de baja documental • Inventarios de transferencia secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General por Expedientes • Tablero de control de Archivo de Concentración • Calendario de transferencias primarias • Bitácora de Transferencias Primarias • Calendario de Caducidades • Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. • Acta de Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo interdisciplinario del AGN.
<ul style="list-style-type: none"> • Fichas Técnicas de Valoración documental por serie para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de baja documental • Inventarios de transferencia secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de la elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inventario General por Expedientes



de Disposición Documental en sus series documentales sustantivas.		<ul style="list-style-type: none"> ○ Tablero de control de Archivo de Concentración ○ Calendario de transferencias primarias ○ Bitácora de Transferencias Primarias ○ Calendario de Caducidades Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Archivísticos de Trámite actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 	

4.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

4.3.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 3 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:



ACTIVIDADES	RECURSOS HUMANOS
Para la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el AGN, para promover el correcto flujo documental y Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de conservación conforme a la normativa aplicable.	Estas actividades se realizarán por medio de un proyecto, bajo la supervisión de la Subdirección de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración del AGN, con los planes de trabajo y cronogramas que proponga el proveedor adjudicado.

ACTIVIDADES ARCHIVO DE TRÁMITE	RECURSOS HUMANOS
Actualización de los Procedimientos Archivísticos de Trámite	Responsables de Archivo de Trámite / Subdirección de la coordinación de Archivos del AGN
Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Responsables de Archivo de Trámite / Subdirección de la coordinación de Archivos / Responsable de Archivo de Concentración del AGN



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
Inventario General por Expedientes	Responsables de Archivo de Trámite del Archivo de Concentración / Subdirección de la coordinación de Archivos
Tablero de control de Archivo de Concentración	Responsables de Archivo de Trámite del Archivo de Concentración / Subdirección de la coordinación de Archivos
Bitácora de Transferencias Primarias	Personal del Archivo de Concentración / Subdirección de la coordinación de Archivos
Calendario de caducidades	Personal del Archivo de Concentración / Subdirección de la coordinación de Archivos
Actualización de los Procedimientos Archivísticos de Concentración	Personal del Archivo de Concentración / Subdirección de la coordinación de Archivos
Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Responsables de Archivo de Trámite / Subdirección de la coordinación de Archivos / Responsable de Archivo de Concentración del AGN

4.3.2 Recursos materiales



Archivo de concentración

Actividad	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Inventario General por Expedientes	X									
Tablero de control de Archivo de Concentración	X									
Bitácora de Transferencias Primarias	X									
Calendario de caducidades	X									
Actualización de los Procedimientos Archivísticos de Concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

El mes de diciembre se deja sin actividades para entregar el reporte final.



GOBIERNO DE
MÉXICO



4.5 Costos

El Instituto para Devolver al Pueblo lo robado (INDEP) financiará los proyectos de organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del AGN y Valoración documental en el Archivo de Concentración.

En lo que respecta a las actividades del Archivo de Concentración, se trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo.

5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Subdirección de la Coordinadora de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.

5.1 Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral, a fin de corroborar que los Responsables de Archivo de Trámite y el personal del Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.



GOBIERNO DE
MÉXICO



5.2 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. (Ver anexo 1)

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General del Archivo General de la Nación.