

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

(PADA 2023)

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023), define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Contiene los programas de organización y capacitación que incluyen mecanismos para la generación, integración, consulta y seguridad de la información.

El PADA 2023 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones.

El programa debe considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinarios.



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



CONTENIDO

Sección	Tema	Página
I	Elementos del plan	4
1	Marco de referencia	4
2	Antecedentes	5
2.1	Justificación	6
3	Objetivos	7
3.1	General	7
3.2	Específicos	7
4	Planeación	8
4.1	Requisitos	8
4.2	Tiempo de implementación, cronograma de actividades	9
4.3	Alcance, entregables y actividades	10
II	Administración del Plan Anual de Desarrollo Archívico	11
1	Planear las comunicaciones	11
1.1	Reportes de avances	12
1.2	Control de cambios	12
1.3	Procedimiento	12
2	Gestión de riesgos	13
2.1	Monitoreo y control de riesgo	13
2.2	Impacto del monitoreo y control de riesgo	14
2.3	Planificar la gestión de riesgos	15
2.3.1	Identificación de riesgos	15
2.4	Análisis cuantitativo de riesgos	16
2.5	Control de riesgos	17
III	Normatividad	18
IV	Siglas, acrónimos y glosario de términos	19



I.-Elementos del plan

1.-Marco de referencia

La Ley General de Archivos, establece en el Artículo 28, fracción III, que el Área Coordinadora de Archivos elaborará un programa anual.

“Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”

Conforme a lo establecido en los Artículo 21 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos conformado por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y***
- II. Las áreas operativas siguientes:***
 - a) De correspondencia;***
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;***
 - c) Archivo de concentración, y***
 - d) Archivo histórico (en su caso).***

Que ayudarán a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo.



2.- Antecedentes y problemática en materia de archivos.

Desde que se aprobó la Ley Federal de Archivos en 2012 y su reglamento en 2014, se ha comenzado a ejercer mayor conciencia archivística en la Secretaría de Gobernación, pero la alta rotación de los Responsables de Archivo de Trámite, así como el conocimiento insuficiente del personal en materia archivística, ha tenido como consecuencia un limitado avance en la implementación de los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos.

En este contexto, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales realiza trabajos para formalizar la gestión de la Coordinación de Archivos requerida en la Ley General de Archivos que permita completar el Sistema Institucional de Archivos así como detectar las áreas de oportunidad en los órganos operativos para un modelo de gestión documental.

Para ello, se trabaja en la integración de una Infraestructura idónea para el correcto funcionamiento de los servicios archivísticos que promueva la correcta integración de los expedientes, inventarios y la adecuada realización de transferencias primarias.





2.1 Justificación.

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en la Dependencia para su trámite, constituye un aspecto medular para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos de la SEGOB y como elemento que facilite la transparencia y la adecuada rendición de cuentas.

El PADA 2023, promoverá 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 Institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; así mismo tendrá como objetivo el de actualizar el inventario general de expedientes como lo establece la Ley General de Archivos en su Artículo 13.

La estandarización en la integración de expedientes y el fortalecimiento de los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan, a efecto de que sean más oportunos y apegados a la normatividad vigente.

Es por lo expuesto que, en atención de lo dispuesto en los Artículo 23 y 26 de la Ley General de Archivos, establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, asimismo, 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, a continuación se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 para la Secretaría de Gobernación.





3 Objetivos

3.1 Generales

Sistematizar los procesos archivísticos y de gestión documental de la SEGOB, con miras a que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las atención de auditorías y revisiones de control.

3.2 Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
2. Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información reservada y confidencial y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuesta de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
3. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada Unidad Administrativa, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental.





4. Planeación

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2023, se establecen a continuación, las necesidades para el mejoramiento en la organización de los Archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro.

4.1 Requisitos:

- Publicar el Informe del Programa 2022 en el Portal Institucional.
- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el Portal Institucional.
- Actualizar, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Actualizar el Directorio de responsables de Archivo de Trámite.
- Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos. (Anexo 1).
- Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental conforme al calendario aprobado.
- Impulsar las transferencias primarias y/o secundarias.
- Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.
- Impulsar las bajas documentales.





ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Publicar el Informe del Programa 2022 en el Portal Institucional.												
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el Portal Institucional.												
Actualizar, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.												
Actualizar el Directorio de responsables de Archivo de Trámite.												
Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos. (Anexo 1).												
Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental conforme al calendario aprobado.												
Impulsar las transferencias primarias y/o secundarias												
Impulsar las bajas documentales												
Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.												

4.2 Tiempo de implementación, cronograma de actividades.





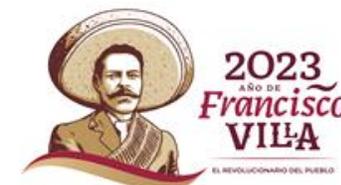
4.3 Alcance, entregables

Alcance:

El PADA 2023 está desarrollado con el objeto de ser aplicado en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que se logre una adecuada gestión y organización del Sistema Institucional de Archivos.

Entregables:

- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado.
- Oficios de designación o ratificación de los responsables de archivo de trámite.
- Informe de cumplimiento del PADA 2023.
- Constancias de talleres y capacitaciones realizadas.
- Actas de sesiones realizadas por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- Acciones realizadas para el mejoramiento del inmueble del Archivo de Concentración.





II. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

1.- Planear las comunicaciones

La Coordinación de archivos será la encargada de comunicar vía oficio el desarrollo e implementación del PADA o todo aquel cambio que se efectúe en procesos y/o normatividad archivística. Las cuales deberán llevar el visto bueno el Archivo General de la Nación y el Sector Seguridad Nacional al que pertenece la Dependencia.

Matriz de distribución de las comunicaciones:

Área emisora	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Comité de Transparencia.	Objetivos y políticas institucionales	Coordinación de Archivos	E-mail, oficios, reuniones, actas	Eventual
Grupo Interdisciplinario	Instrumentos de control archivístico	Coordinación de Archivos y Unidades administrativas	Sesiones de trabajo, oficios	De acuerdo a calendario establecido
Archivo General de la Nación	Políticas, lineamientos, instructivos, criterios	Coordinación de Archivos	E-mail, oficios, reuniones	Permanente
Archivos de Trámite	Inventarios, informes, capacitación, asesorías y necesidades.	Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración	E-mail, oficios	Permanente
Archivo de Concentración	Inventarios, informes, capacitación, asesorías y necesidades.	Archivos de Trámite y Coordinación de Archivos	E-mail, oficios	Permanente
(Sector Seguridad Nacional)	Modelo de gestión documental, Proyecto Fortalecimiento de Archivos del Sector Seguridad Nacional	Coordinación de Archivos	E-mail, oficios, reuniones, minutas	Trimestral
OIC	Auditorías, solicitud de datos informados	Coordinación de Archivos	E-mail, oficios	Eventual



1.1 Reportes de avances

La Coordinación de Archivos podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, de forma semestral o cuando lo considere necesario.

1.2 Control de cambios

Objetivo.

Conforme al reporte de avances, identificar en cada una de las etapas del PADA, las áreas de oportunidad para la adecuada implementación de lo dispuesto de la LGA y aplicar mejoras preventivas y promover la implementación de mejoras y correctivas a través del Coordinador de Archivos .

1.3 Procedimiento

Los Responsables de Archivo de Trámite o Concentración evaluarán la existencia de alguna propuesta o detectan alguna anomalía y/o una propuesta de mejora, y la harán de conocimiento al Coordinador de Archivos, en la reunión que corresponda.





2. Gestión de riesgos

Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

El proceso Monitorear y Controlar los Riesgos puede implicar la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto.

2.1 Monitoreo y control de riesgo

Amenaza	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables	Estrategias
Recursos tecnológicos	El uso de las modernas herramientas tecnológicas se traduce en nuevos problemas en el manejo de archivos, toda vez que existen pocos modelos para la automatización de los acervos y la existencia de políticas definidas en cuanto a la organización, preservación y uso de los documentos.	Atraso en la liberación	Dar seguimiento





2.2 Impacto del monitoreo y control de riesgo

Amenaza	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables (impacto de afectación: alto, medio y bajo)	Estrategias
Recursos humanos	Manejo y flujo eficiente de los documentos y expedientes que conforman los archivos en cuanto a su descripción, registro, clasificación y organización.	Movilidad de los responsables de archivos de trámite (medio impacto)	Establecer políticas de perfil de puestos



2.3 Planificar la gestión de riesgos

2.3.1 Identificación de riesgos

No.	Proyecto	Identificación del riesgo
1	Actualización de los archivos de trámite en unidades administrativas	Actualización del directorio para identificar a los responsables de la administración.
2	Mejoramiento del inmueble del Archivo de Concentración	Falta de espacios físicos para el crecimiento y posibles daños a la documentación
3	Actualizar los instrumentos de control archivísticos	Continuidad en los procesos archivísticos de acuerdo a los cambios estructurales.
4	Capacitación y asesorías en materia de archivos (Anexo 1)	Falta de competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.



2.4 Análisis cuantitativo de riesgos

No.	Categoría	Probabilidad	Impacto (1 bajo, 8 alto)	Nivel de Riesgo (Probabilidad por impacto)
1	Actualización de los archivos de trámite en unidades administrativas.	90%	7	6.3
2	Mejoramiento del inmueble del Archivo de Concentración	90%	8	6.3
3	Actualizar los instrumentos de control archivísticos.	85%	8	6.8
4	Capacitación y asesorías en materia de archivos.	90%	7	6.3

2.5 Control de riesgos



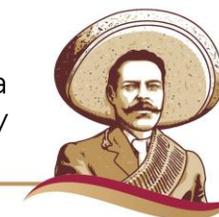
No.	Proyecto	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
1	Actualización de los archivos de trámite en unidades administrativas	Falta de capacitación y administración del archivo	Instrumentar la elaboración de un inventario de archivos para conocer su ubicación, para definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos.
2	Mejoramiento del inmueble del Archivo de Concentración	Falta de espacios físicos para el crecimiento y posibles daños a la documentación	Mantenimiento correctivo y/o cambio de inmueble idóneo para la guarda de documentación.
3	Actualizar los instrumentos de control archivístico	Continuidad en los procesos archivísticos de acuerdo con los cambios estructurales	Organizar, describir y vincular los documentos de archivo.
4	Capacitación y Asesorías en materia de archivos	Falta de competencias laborales en la materia y profesionalización de los responsables de las áreas de archivo	Proporcionar elementos básicos para la organización y funcionamiento de los archivos, así como los conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos de archivo, registrarlos, describirlos y clasificarlos.



III Normatividad



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917, última reforma 27/01/2016).
- Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23/01/2012)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F.: 11/06/2002, última reforma 18/12/2015).
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O. F. 20/05/2004, última reforma 17/12/2015).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/1982, última reforma 24/03/2016).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D. O. F. 11/06/2003).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D. O. F. 13/05/2014).
- LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.(DOF. 03/07/2015).
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 14/07/1980).
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (D. O .F: 25/08/1998).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF: 03/03/2016).
- Lineamientos de Protección de Datos Personales (D. O. F. 30/09/2005).
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D. O. F 18/08/2003).
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los Índices de expedientes reservados (DOF. - 09/12/2003).
- Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental (S .H. C. P 2012).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (DOF: 04/05/2016).
- Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D. O. F. 09/05/2016).
- Ley General de Archivos (D. O. F. 15/06/2018).
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.





IV. Siglas, acrónimos y glosario de términos

En el presente documento resultan aplicables los términos, definiciones, siglas y acrónimos contenidos en la Ley General de Archivos; el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; el Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal, por lo que para la mejor comprensión y aplicación del presente instrumento, adicionalmente se incluyen en el presente apartado las siguientes siglas, acrónimos y términos.

Sigla, acrónimo o concepto	Definición
AGN:	El Archivo General de la Nación
DOF:	El Diario Oficial de la Federación
PADA:	El Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
UR	Unidad Responsable
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SEGOB:	La Secretaría de Gobernación





Anexo 1 Programa de Capacitación

TEMA	OBJETIVO	PERSONAL PARTICIPANTE	NORMATIVIDAD
Bajas anteriores a 2005.	Que el personal adquiriera conocimientos y desarrolle actividades para identificar los plazos de conservación de la documentación y poder realizar bajas documentales.	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	Lineamientos para que el AGN emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Art. 106, Fracción VI, de la LGA.
Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Adquirir conocimientos para evitar explosión documental ya que no ingresan al Archivo de Concentración y no requieren dictamen de baja por el Archivo General de la Nación.	Responsables de Archivo de Trámite.	Instructivo para eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
Instrumentos de consulta archivística.	Describir las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.	Responsables de Archivo de Trámite.	LGA Artículo 13.
Interpretación y aplicación del Catálogo de Disposición Documental	Clasificar correctamente los expedientes.	Responsables de Archivo de Trámite y productores de información.	LGA Artículo 13.
Llenado Fichas técnicas de Valoración Documental.	Identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la Serie Documental.	Responsables de Archivo de Trámite, productores de información e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	LGA Artículos 50,51,52 frac. III y IV, 53 y 56.

