



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

**EDOMÉX**

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

# CONTENIDO

1

**Objetivos  
de Aprendizaje**

2

**Introducción**

3

**Marco Normativo**

4

**¿Qué es el  
Programa Anual  
De Desarrollo  
Archivístico  
(PADA)?**

5

**Beneficios  
del Programa  
Anual de  
Desarrollo  
Archivístico**



## 1

## Objetivos de Aprendizaje

**Proporcionar al personal del servicio público participante los elementos necesarios para determinar la importancia de la planeación archivística,** como una herramienta necesaria para la eficiente gestión documental y administración de archivos.

**Revisar las acciones a desarrollar por los Sujetos Obligados** para cumplir lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en relación con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

## 2

## Introducción

**Toda entidad pública tiene como finalidad alcanzar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades,** así como en la prestación de los trámites y servicios que otorgan a la ciudadanía.

Para conseguirlo, las entidades públicas han tenido la necesidad de seguir profundizando tanto en el análisis de los problemas como en las alternativas para **buscar soluciones más ajustadas a las necesidades de la gestión de los asuntos públicos.**

Por este motivo, se hace fundamental trazar un camino claro que permita alcanzar las metas previstas y enfrentar con éxito los diversos escenarios que pudieran presentarse.

En este sentido, y con el afán de enfrentar con éxito los nuevos escenarios, **la administración pública ha recurrido a la utilización de herramientas de gestión para efficientar su quehacer diario.**

# La «Planeación» es una de estas herramientas

▶ Pero...

## ¿Qué es la planeación?



La palabra “planeación” deriva del término “planificación” que proviene del latín “planus” y que puede interpretarse como la ruta que traza o establece las acciones que se han de realizar para conseguir algo.

La “planificación”, hace referencia a la organización de algo con anticipación, es decir, antes de que suceda, y así obtener mejores resultados.



**Mediante la “planeación”, personas e instituciones organizan de manera anticipada una situación, evento o acción que se sabe sucederá; con el objetivo de hacerlo de la mejor manera posible.**



**Para las entidades gubernamentales, este concepto adquiere un matiz organizacional** pues requiere de la elaboración de planes metódicos y que abarquen sus diversos ámbitos de desarrollo.

La “Planeación Estratégica”, se define como:

«Proceso por el cual los miembros guía de una organización prevén su futuro y desarrollan los procedimientos y operaciones necesarias para alcanzarlo»

Goodstein, et. al., 2001, pp. 7.

► La planeación estratégica observa las posibles alternativas de acción en el futuro, y al escoger dichas alternativas, éstas se convierten en la base para tomar decisiones presentes.

**Plan Estratégico**



- Objetivos.
- Políticas.
- Acciones por realizar.



**A partir de tener claridad:**

- La misión y visión de la Entidad Pública.
- Las capacidades y posibles restricciones.



La esencia de la “Planeación Estratégica”, consiste en:

«La identificación sistemática de las oportunidades y peligros que surgen en el futuro... planear significa diseñar un futuro deseado e identificar las formas para lograrlo»

Steiner, 1997, pp. 20.



- ▶ **Así, el futuro puede crearse, ya que lo más importante de la planeación estratégica es saber qué se va a hacer y con base en ello trabajar para detectar cómo se va a hacer.**

## Para lograr lo anterior se recomienda:

- **Elaboración de un Diagnóstico:** el diagnóstico es un estudio que consiste en el análisis del entorno para identificar las oportunidades y amenazas de la **entidad pública**, así como el análisis interno para identificar las fortalezas y debilidades en una organización.

## Diagnóstico Integral de Archivos

**1**

El diagnóstico de archivo debe ser abordado desde una perspectiva integral para formular soluciones a todos los factores de deficiencia.

**2**

El diagnóstico permite obtener una panorámica respecto a la situación real de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos de una Entidad Pública, incluyendo los servicios y el grado de implementación y madurez de los procesos de gestión documental.

# ¿Es justificable la planeación en el ámbito archivístico?



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico



## 3

## Marco Normativo

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en su Capítulo V menciona que:

### Artículo 23

**Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual** y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

### Artículo 24

**El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos** y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.

### Artículo 25

**El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;** de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los Documentos de Archivos electrónicos, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

### Artículo 26

**Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo,** a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## 3

## Marco Normativo

Los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, establecen que:**

- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso.
- El Informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria deberán publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

### CONSERVAR EN EL SITIO DE INTERNET:

- Información del ejercicio en curso y ejercicio anterior respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



4.

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



**Es necesario dejar de considerar al trabajo archivístico como una actividad empírica o aislada de otros procesos.**

- **La necesidad de contar con archivos debidamente organizados garantiza la consecución de los objetivos gubernamentales,** el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- **Para lograr el éxito en la elaboración del programa es necesario involucrar a las personas que ejecutan los procesos de archivo** así como a las y los responsables de los archivos en las diferentes áreas o unidades administrativas de la Entidad Pública.



# ¿Cómo surge el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

- De la información obtenida del “**Diagnóstico Integral de Archivos**” o del “**Análisis FODA**”, en lo relacionado a la situación de los servicios archivísticos.
- Esta información debe centrarse, desde una perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y **archivísticos**, con el fin de determinar y priorizar en los aspectos que están siendo afectados en mayor medida.

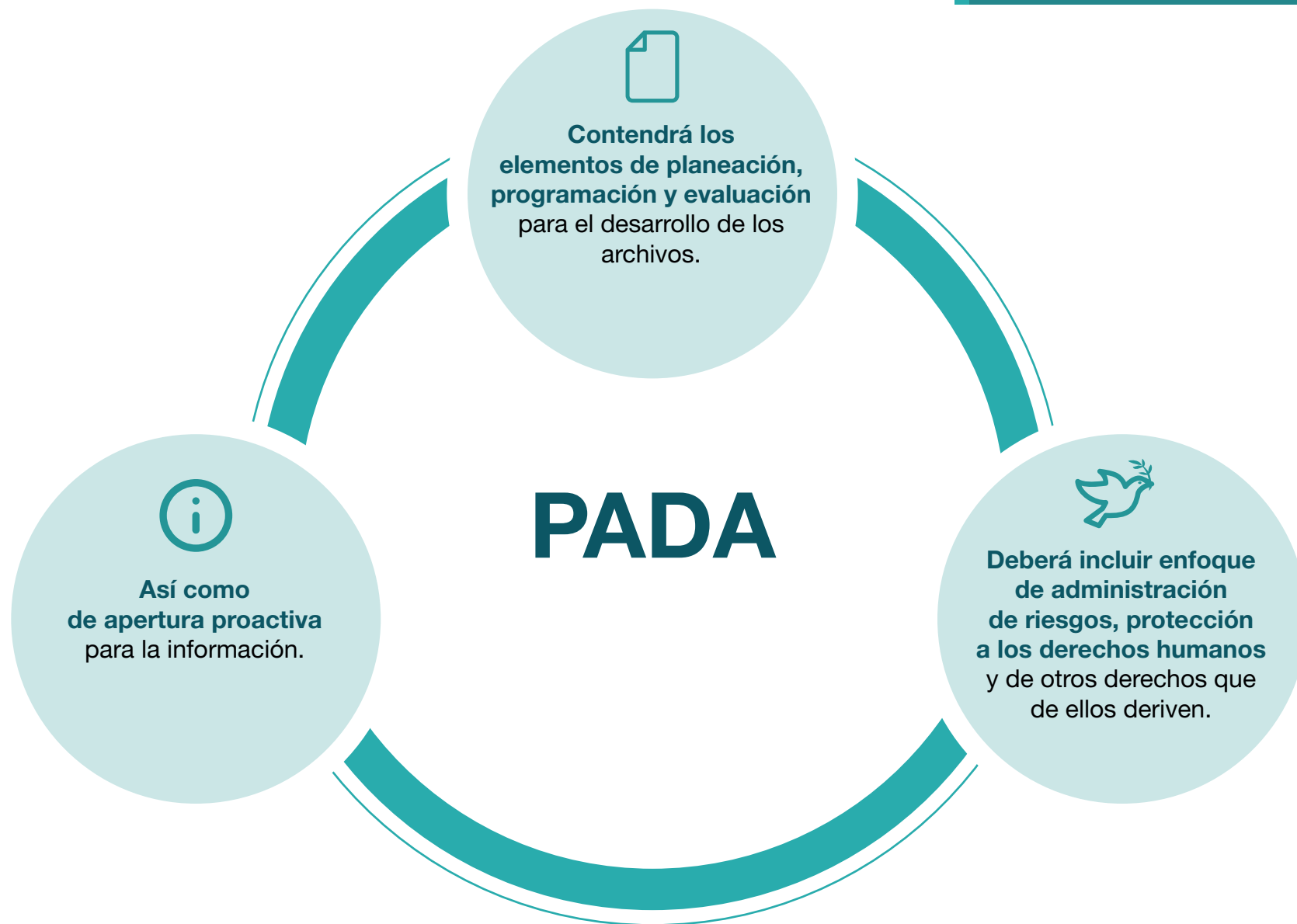


# ¿QUÉ ES EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)?

De acuerdo con lo establecido en la LAADeMyM y los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos:



«Es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos».



- **Este programa definirá las prioridades institucionales** tomando en consideración todos los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.
- **Deberá contener programas de organización y capacitación** en gestión documental y administración de archivos.
- **Contendrá mecanismos para la consulta de la información y la seguridad de la misma**, así como procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- **Señalará los mecanismos de evaluación del mismo** que incluirán un informe detallando de su cumplimiento y las desviaciones correspondientes.
- **El informe de evaluación se publicará en el portal electrónico** de cada sujeto obligado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del mismo.



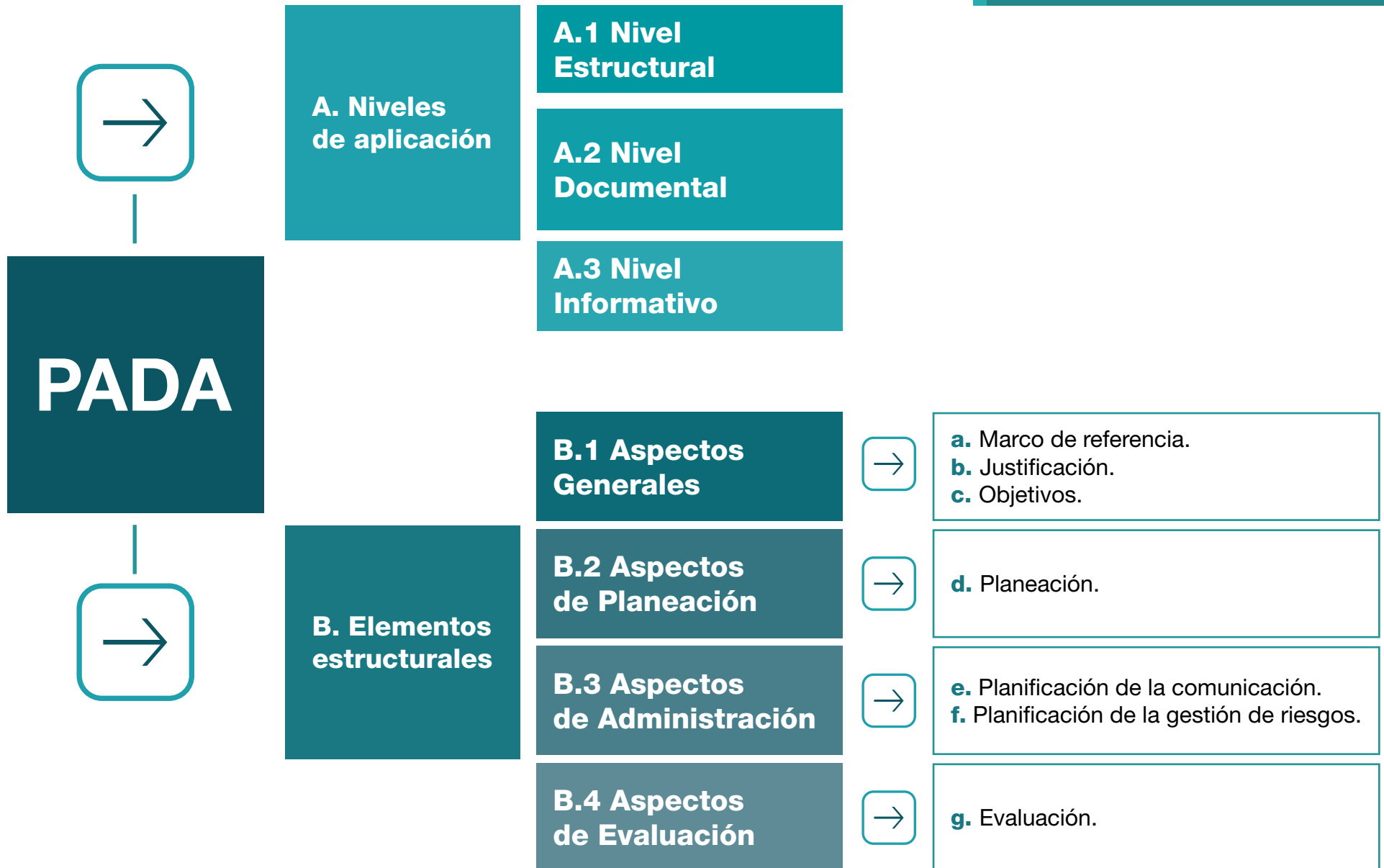
**El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que permite establecer los procesos, proyectos, actividades y la asignación de los recursos orientados a la mejora y el fortalecimiento de las capacidades del Sistema Institucional de Archivos de una entidad pública.**

A través de él se diseñan las estrategias, técnicas y métodos que coadyuvarán a la mejora y eficiencia de los procesos en torno a la gestión documental.

► En resumen

**El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** es el instrumento a través del cual se efectúa la correcta **planeación de las actividades archivísticas** en el orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, considerando a los archivos como elementos importantes para la eficiencia y eficacia de las actividades gubernamentales.





# Niveles de Aplicación

El PADA es una herramienta de planeación orientada al mejoramiento de las capacidades de la administración de archivos en las entidades públicas.

Contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental, por lo cual debe contemplar **tres niveles**:

**A.1****Nivel Estructural****A.2****Nivel Documental****A.3****Nivel Informativo**



## A.1. Niveles Estructural



Contempla el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad Pública, a través de la asignación de su estructura orgánica e infraestructura, así como los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su óptimo funcionamiento.

### ► Elementos que considera:

Sistema Institucional de Archivos	Infraestructura	Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Unidad de Correspondencia.</li> <li>• Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la material</li> </ul>





## A.2. Niveles Documental



Refiere a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos existentes en los archivos de la entidad pública.

► **Elementos que considera:** Instrumentos de control y consulta.

**Cuadro General  
de Clasificación Archivística**

**Catálogo  
de Disposición Documental**

**Guía Simple  
de Archivo**

**Inventarios Documentales**  
(Inventario general, Inventario de transferencia  
e inventario de baja documental)

▶ Aunado a lo anterior, la entidad pública debe establecer en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico:



- **La estrategia de preservación a largo plazo** de los documentos de archivo electrónicos.
- **Las acciones que garanticen los procesos** de gestión documental electrónica.



## A.3. Nivel Informativo



Considera el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos para regular la producción, uso y control de los documentos, de acuerdo con las atribuciones y funciones de la entidad pública.

**Así como las vinculadas con la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de datos personales.**



## B. Elementos estructurales que debe contemplar

### B.1. Aspectos Generales

<b>Marco de referencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descripción de los antecedentes y la problemática de la Entidad Pública</b> en relación con la gestión documental y la administración de archivos.</li> </ul>
<b>Justificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Razones por la cuales es necesario llevar acabo las acciones de mejora</b>, respecto de la practica archivística en la Entidad Pública:</li> <li>• <b>Costo beneficio</b> de las actividades que se proponen en el PADA.</li> <li>• <b>Problema planteado</b> y su contribución o solución.</li> <li>• <b>Resultados a alcanzar</b> en el corto, mediano y largo plazos.</li> </ul>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se definen las metas a alcanzar y hacia las cuales se dirigián los esfuerzos</b> y recursos de la entidad pública, considerando que estas deben ser medurables, cuantificables, realistas, alcanzables e inteligibles.</li> </ul>



## B. Elementos estructurales que debe contemplar

### B.2. Aspectos de Planeación

#### ► La planeación

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico, deberán programar las actividades archivísticas a desarrollarse en el transcurso del año en que será aplicado el Programa, en relación al cumplimiento de los objetivos y metas surgidas del diagnóstico realizado al interior de la dependencia. **Esto permitirá estimar el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA**

## ► La planeación comprende los siguientes aspectos:

- **Requisitos:** resultado del “Diagnóstico Integral de Archivos” elaborado al interior de la entidad pública, donde predominen las necesidades identificadas y las acciones para su satisfacción.
- **Alcance:** entregables, supuestos y restricciones en el diagnóstico.
- **Entregables:** productos de trabajo que se obtendrán por cada actividad considerada en el PADA y las o los responsables de su elaboración.
- **Actividades:** acciones concretas que se realizarán para obtener los entregables.
- **Recursos:** recursos requeridos para la consecución de los objetivos del PADA, ya sean humanos (perfil profesional, número de personas por cada área y jornada laboral asignada), técnicos y materiales.
- **Tiempo de implementación:** periodos de trabajo de cada actividad, por ejemplo un cronograma de actividades.
- **Costos:** presupuesto requerido para el desarrollo del PADA, desglosando costos por actividad.



## B. Elementos estructurales que debe contemplar

### B.3. Aspectos de Administración



#### ► Planificación de las comunicaciones

En este apartado se determina cómo se llevará a cabo la comunicación entre los responsables de los archivos y el Área Coordinadora de Archivos para realizar las actividades que se han establecido en el PADA atendiendo los siguientes aspectos:

- **Reportes de avances:** se señalan quiénes son los responsables de la elaboración de los reportes de resultados los cuales contendrán información sobre: fechas, actividades realizadas, resultados, problemática presentada, acciones para superarla, riesgos posibles, entre otras.
- **Control de cambios:** etapa que consiste en la identificación, evaluación y definición de los recursos adicionales, ya sean humanos, financieros o tiempo que pudieran requerirse.



## B. Elementos estructurales que debe contemplar

### B.3. Aspectos de Administración



#### ► Planificación de gestión de riesgos

En este rubro se desarrollan los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. Además abarca las siguientes actividades:

- **Identificación de riesgos:** donde se determinan las amenazas que pueden afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el cumplimiento de sus objetivos.
- **Análisis de riesgos:** aquí se evalúan la probabilidad de que ocurran dichas amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.
- **Control de riesgos:** aquí se establecen opiniones y acciones para la reducción de las amenazas que pudieran presentarse en el desarrollo del PADA.





## B. Elementos estructurales que debe contemplar

### B.4. Aspectos de Evaluación

#### ► Evaluación

Resulta importante definir con precisión cuáles son los indicadores de desempeño y la forma en cómo se van a medir, dentro del PADA.

Deberán corresponder a los objetivos y actividades planteadas en el **PADA**, con la intención de observar la relación entre ellos y que evidencien el cumplimiento y avance de éstos.

Un indicador al estar relacionado con el cumplimiento de un objetivo, estará a cargo de un área específica, quien le dará seguimiento y determinará el grado de logro obtenido.

## ► B.4. Aspectos de Evaluación

### ► Evaluación

Mediante el análisis del cumplimiento de los criterios de planeación del PADA, es posible conocer el grado de cumplimiento de las actividades establecidas en este Programa y obtener una visión integral del mismo.

Mediante el establecimiento de los indicadores de desempeño, que son aquellas herramientas necesarias para obtener información cuantitativa sobre el cumplimiento de los objetivos, **es posible generar al interior de la Entidad Pública el mejoramiento de los procesos de gestión, hacer más eficiente la asignación de los recursos (humanos, técnicos y materiales) y el puntual seguimiento a los objetivos institucionales.**

Resulta importante definir con precisión **cuáles son los indicadores de desempeño y la forma en cómo se van a medir, dentro del PADA.**

Deberán corresponder a los objetivos y actividades planteadas en el PADA, con la intención de observar la relación entre ellos y que evidencien el cumplimiento y avance de éstos.

**Un indicador al estar relacionado con el cumplimiento de un objetivo,** estará a cargo de un área específica, quien le dará seguimiento y determinará el grado de logro obtenido.

## ASPECTOS A CONSIDERAR:



### ► De insumo

**Miden la cantidad de recursos humanos, técnicos y materiales utilizados para el cumplimiento de un objetivo**, por ejemplo la cantidad de personas con perfil en archivística o a fin, el gasto de materiales, tiempo para otorgar asesorías técnicas, etc.

### ► De producto

**Son aquellos que cuantifican los bienes y servicios producidos o entregados por la institución**, por ejemplo las asesorías en materia de gestión documental, documentos técnicos elaborados mensualmente, cursos de capacitación en materia archivística, cantidad de expedientes sometidos a selección, etc.

# PADA

## ► NATURALEZA DE LOS PROYECTOS

- Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica en la Entidad Pública.
- Formación y desarrollo profesional del personal con funciones archivísticas de la Entidad Pública.
- Adquisición de los recursos materiales requeridos por las áreas operativas integrantes del SIA.
- Incorporación de las tecnologías de la información en los procesos técnicos de los archivos.
- Difusión de los fondos documentales para el fomento de una nueva cultura archivística en la entidad pública.
- Preservación y conservación de los documentos de archivo.
- Respuesta a situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.

# 5.

## BENEFICIOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



1. **Permite el correcto funcionamiento** del Sistema Institucional de Archivos.
3. **Se identifican las necesidades de equipamiento de los archivos**, considerando las condiciones presupuestales.
3. **Se estructuran proyectos para la preservación de documentos** y la incorporación de las tecnologías de la información en los procesos técnicos de los archivos.
4. **Se garantiza una formación permanente** y profesional del personal en materia archivística.
5. **Se implementa y desarrolla un modelo de gestión documental** acorde a las necesidades de la Entidad Pública.
6. **Se favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información**, la transparencia y la rendición de cuentas.
7. **Se optimiza el uso de los recursos** previstos para la gestión y procesos archivísticos.



## Planeación archivística



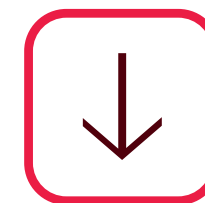
- **Mejoramiento** de la actividad archivística.
- **Modernización** de sus esquemas de operación.
- **Desarrollo** de sus métodos.
- **Capacitación** del personal.
- **Crecimiento** institucional.
- **Adquisición de recursos** materiales.
- **Uso de las tecnologías** de la Información.
- **Control y uso de los documentos** a lo largo de todo su ciclo vital.



# ACTIVIDAD 1

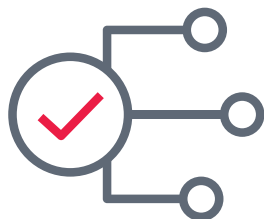


## Diagnóstico Integral de Archivos

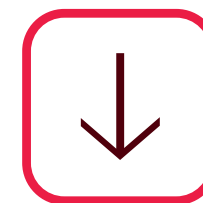




# ACTIVIDAD 2



## Plan de Acción







GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

# ¡GRACIAS!



[profesionalizacion.agemex@edomex.gob.mx](mailto:profesionalizacion.agemex@edomex.gob.mx)



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



<https://agemex.edomex.gob.mx/>

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística  
Subdirección de Profesionalización y Desarrollo Archivístico