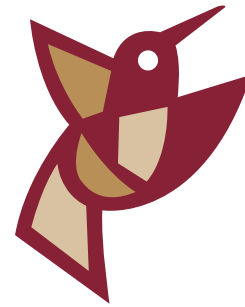




GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

Archivo General del Estado de México

TALLER

Recomendaciones para la
elaboración del Programa
Anual de Desarrollo
Archivístico e Informe
de Cumplimiento

2024



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



Contenido

- 01.** Objetivos de aprendizaje
- 02.** Introducción
- 03.** Marco normativo
- 04.** ¿Qué es el programa anual de desarrollo archivístico (PADA)?
- 05.** Beneficios del programa anual de desarrollo archivístico (PADA)
- 06.** Elaboración del informe de cumplimiento del PADA



The background of the slide features a close-up, low-angle shot of a laptop keyboard on the left and a hand holding a pen over an open notebook on the right. The entire scene is bathed in a deep, monochromatic red light, creating a professional and focused atmosphere. The text is overlaid on this background.

1

Objetivos de aprendizaje

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.



A hand is shown holding a thin, light-colored strip of material, possibly a film or a piece of paper, over a tray filled with many similar strips. The background is a dark, reddish-brown color. The entire image has a semi-transparent reddish-brown overlay.

2

Introducción

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 eficientar 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:



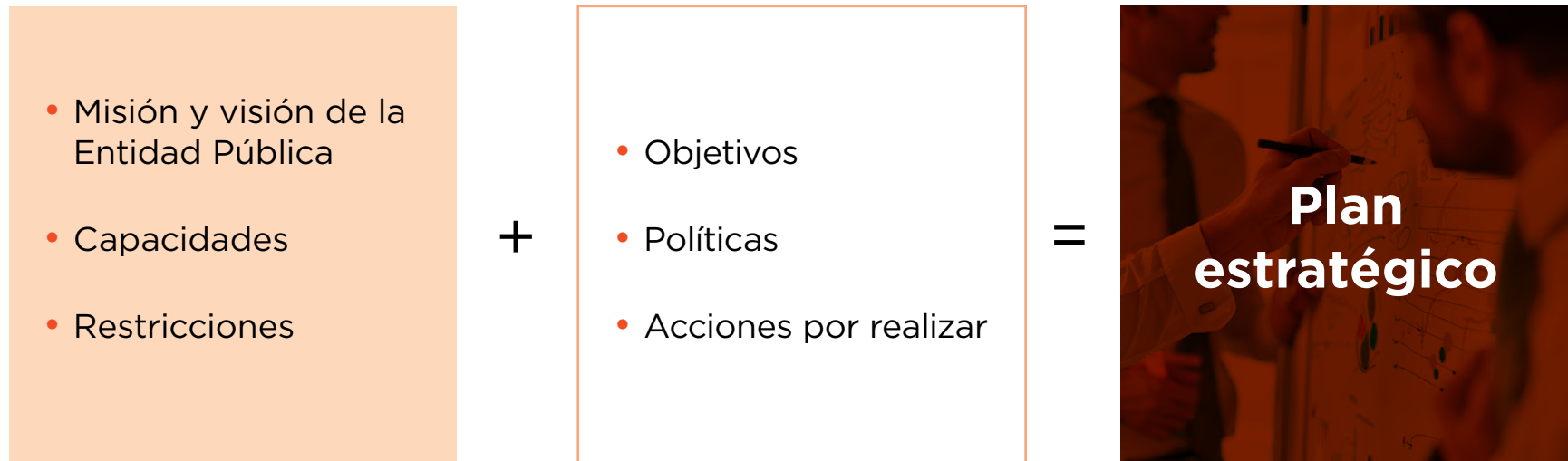
“

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.



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 Archivo

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?**

SÍ



**Programa Anual
de Desarrollo
Archivístico**





3

Marco Normativo

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.



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**

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 en el “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”.



Contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Así como de apertura proactiva para la información.



PADA

Deberá incluir enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven.



- 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.

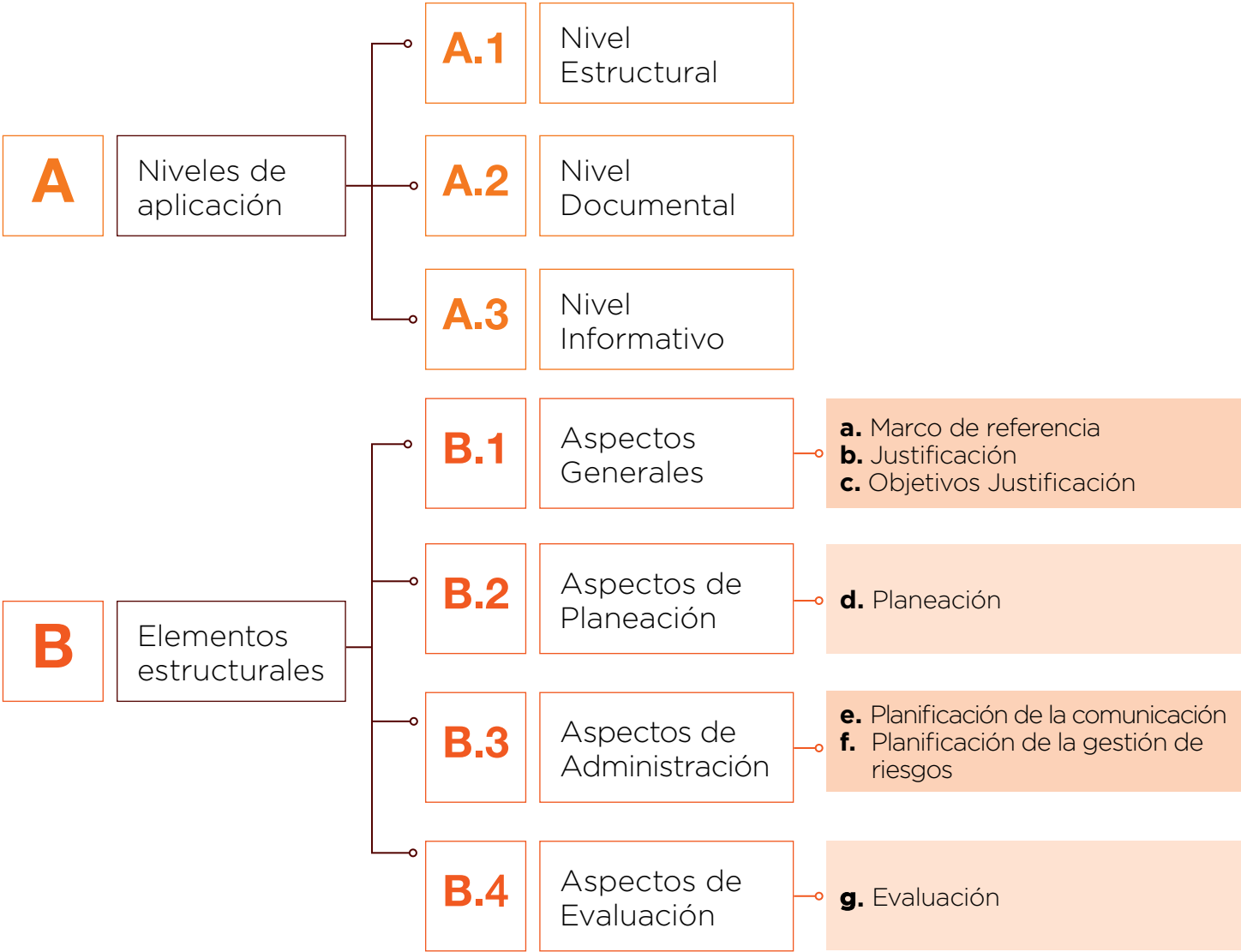


EN RESUMEN...



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.

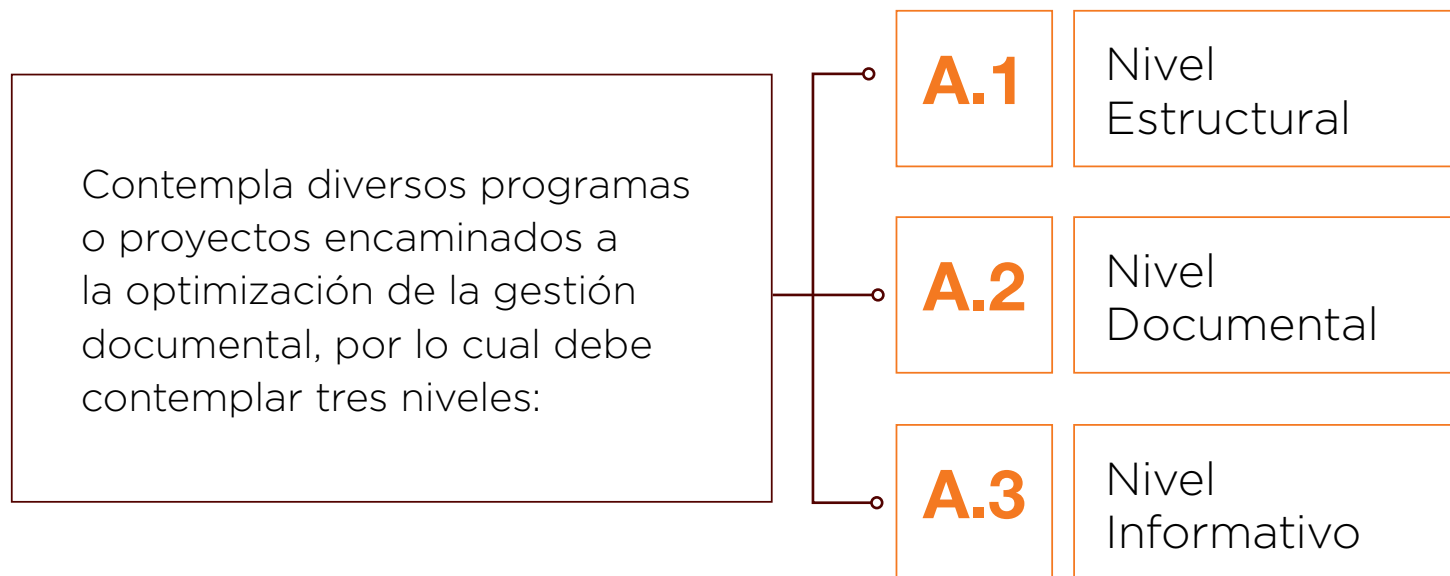




A

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.



A.1

Nivel 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

- Área Coordinadora de Archivos.
- Unidad de Correspondencia.
- Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico.

Infraestructura

- Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.

Recursos Humanos

- Personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.



A.2

Nivel 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)



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



- 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

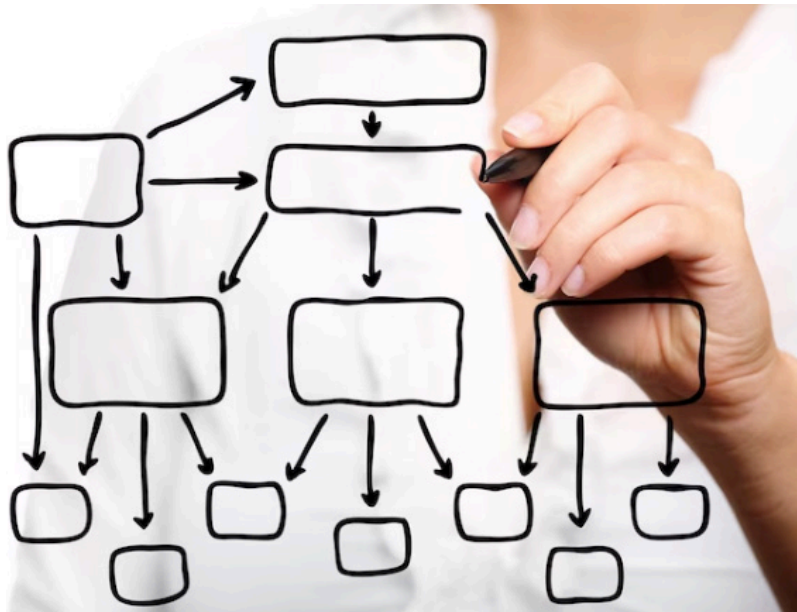
Considera el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos para regular la producción, uso y control de los documentos, de acuerdo con las atribuciones y funciones de la entidad pública.

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



Es todo lo que debe contemplar.



B.1

Aspectos Generales

Marco de referencia

- Descripción de los antecedentes y la problemática de la Entidad Pública en relación con la gestión documental y la administración de archivos.

Justificación

- Razones por las cuales es necesario llevar a cabo las acciones de mejora, respecto de la práctica archivística en la Entidad Pública:

Costo beneficio de las actividades que se proponen en el PADA.

Problema planteado y su contribución o solución.

Resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.

Objetivos

- Se definen las metas a alcanzar y hacia las cuales se dirigen los esfuerzos y recursos de la entidad pública, considerando que estas deben ser medibles, cuantificables, realistas, alcanzables e inteligibles.



B.2

Aspectos de Planeación

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	Acciones concretas que se realizarán para obtener los entregables.
Costos	Presupuesto requerido para el desarrollo del PADA, desglosando costos por actividad.



B.3

Aspectos de Administración

Planificación de la comunicación

- 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.



Planificación 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.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.



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 POR 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.



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.



EJEMPLO DEL FORMATO DE ACTIVIDADES

Nivel: Estructural

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
Integración y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.	Oficio de designación de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad Pública.	Designar al Sistema Institucional de Archivos.	Persona titular de la Oficialía Mayor.





5

**Beneficios del programa
anual de desarrollo
archivístico**

Beneficios del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

- 1 Permite el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 2 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

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





6

**Elementos del Informe de
Cumplimiento del PADA**

Elementos del Informe de Cumplimiento del PADA

1

Presentación

2

Resultados obtenidos

3

Validación



La normativa general y estatal en materia de archivos dispone...



“

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”.

Art. 26, LAADEMyM

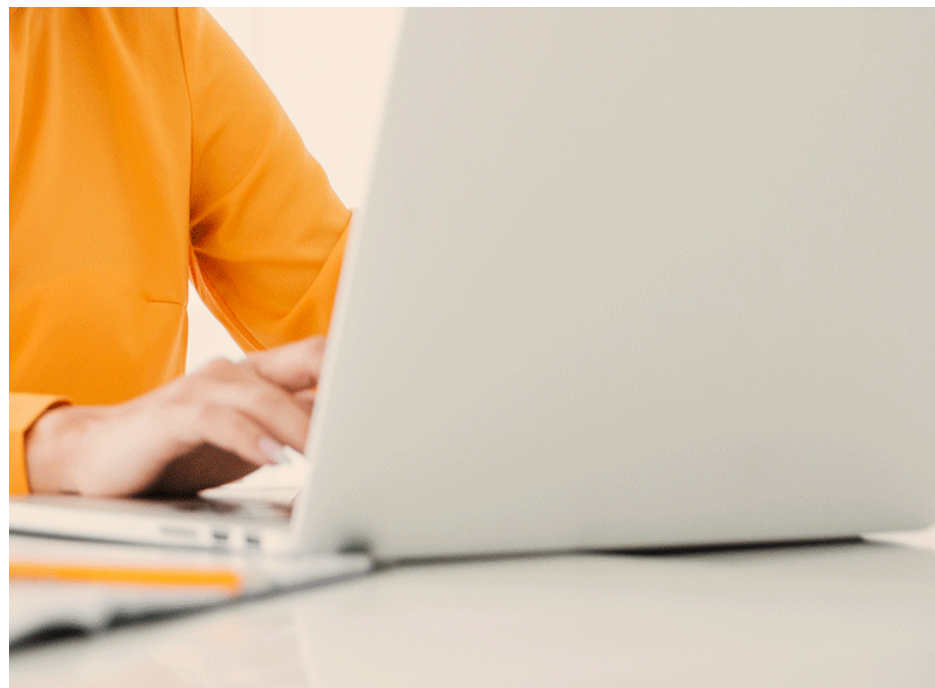


1

Presentación

Deberá contener la explicación del Informe de Cumplimiento, así como su propósito.

Por lo general, la presentación no deberá exceder de dos cuartillas y su redacción deberá ser clara y sencilla.



2

Resultados obtenidos

Se tendrán que describir las acciones programadas detallando su cumplimiento y la evidencia que lo sustenta.



EJEMPLO DEL FORMATO DE ACTIVIDADES

Nivel: Estructural

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ESTATUS DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Integración y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.	Oficio de designación de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad Pública.	Cumplido.		El 16 de enero del 2024, la persona titular de la Entidad Pública designo a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, mediante el Oficio Núm. 233/010/2024



3

Validación




Este apartado contendrá el nombre, puesto y firma de las autoridades de la entidad pública en materia archivística, por medio del cual se aprueba el contenido del Informe de Cumplimiento del PADA.





Archivo General del Estado de México

OFICIALÍA MAYOR 2024

Contacto

 agemex@edomex.gob.mx

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

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



a nuestra comunidad



agem.mex



agem_mex



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!