



ESTADO DE MÉXICO

EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

2022



1. Importancia de 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 “planificación”, las personas y las 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.





2. La planeación en materia archivística.

**¿Es justificable la planeación en el
ámbito archivístico?**

Si

Programa Anual de Desarrollo Archivístico





Para ello es necesario considerar cinco aspectos relevantes para el desarrollo de un Programa de planeación en materia de archivos:

Elaborar el Programa a través de un ejercicio de planeación estratégica de los archivos:

Plan estratégico

- Objetivos
- Políticas
- Acciones por realizar

A partir de tener claridad:

- La misión y la visión de la entidad pública.
- Las capacidades y posibles restricciones.





Para lograr lo anterior se recomienda:

Desarrollar un diagnóstico o un análisis FODA (**Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas**) sobre el estado de los archivos, que contemple la evaluación de aspectos como:

- Estado de organización y conservación del acervo.
- La infraestructura para su resguardo y consulta.
- La capacidad de respuesta del personal asociado a su gestión y cuidado.
- El nivel de madurez de los procesos y procedimientos.
- Las tecnologías de la información disponibles.





- **Las principales acciones y recursos requeridos para el Programa de archivo deben estar integrados en el Programa de Trabajo Institucional y en el presupuesto institucional, a fin de que se prevean y autoricen los recursos financieros requeridos para su ejecución.**
- **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.**





- **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.**





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.**



3. La planeación archivística en la **LAADEMyM**.

En concordancia con lo establecido en la **LGA**, la recién publicada **LAADEMyM** señala:

- Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.





El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):

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

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.





**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA):**

- **Definirá las prioridades institucionales tomando en consideración 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.**



4. ¿Qué es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?



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.

*Lineamientos para la Organización
y Conservación de los Archivos*





- 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.

AGN México





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.





5. ¿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.



6. ¿Cuáles son los beneficios que logra una entidad pública con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico?

- **Permite el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.**
- **Se identifican las necesidades de equipamiento de los archivos, considerando las condiciones presupuestales.**
- **Se estructuran proyectos para la preservación de documentos y la incorporación de las tecnologías de la información en los procesos técnicos de los archivos.**

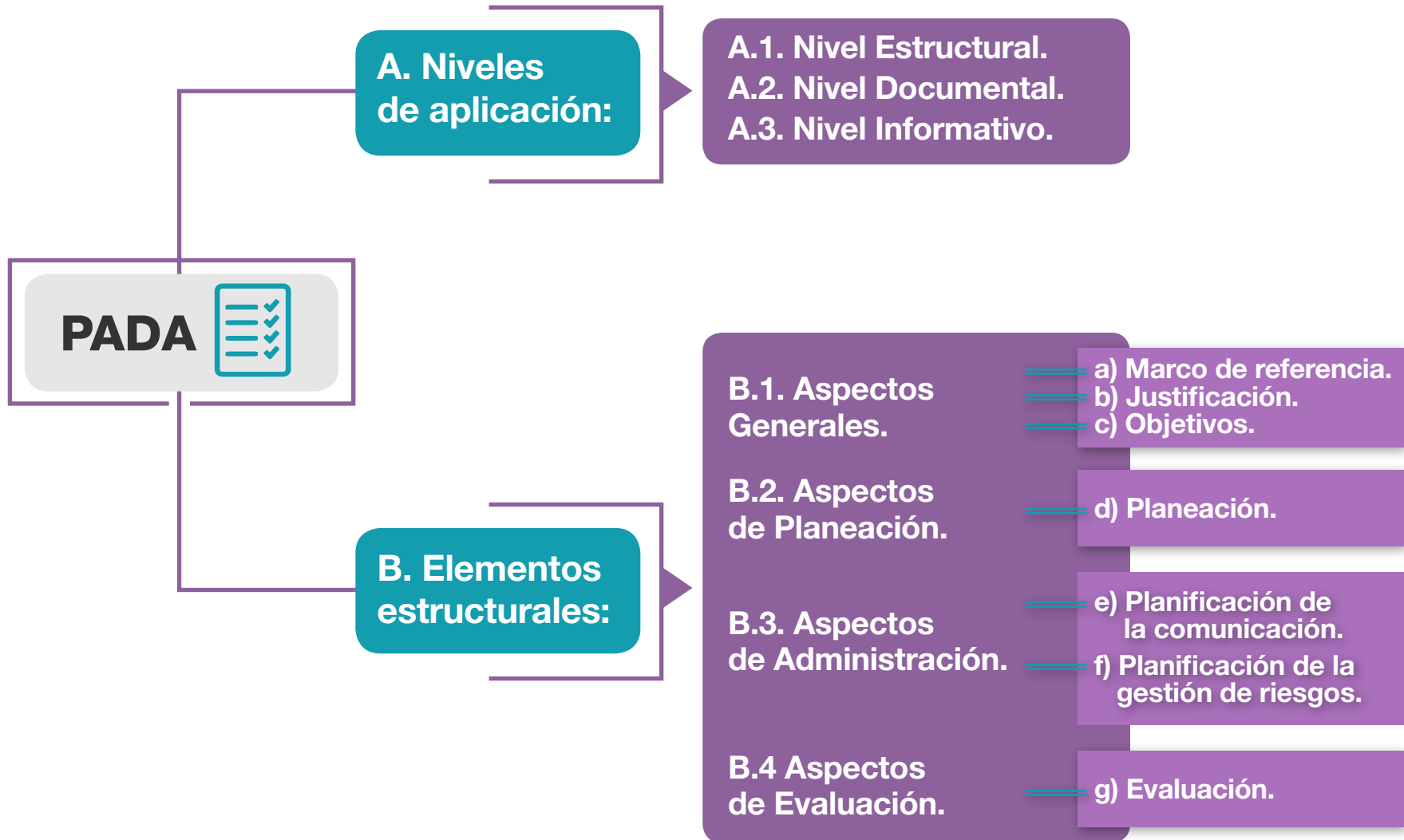




- **Se garantiza una formación permanente y profesional del personal en materia archivística.**
- **Se implementa y desarrolla un modelo de gestión documental acorde a las necesidades de la entidad pública.**
- **Se favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.**
- **Se optimiza el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos.**



EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)





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. 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. 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.

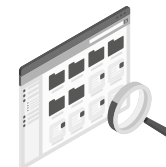




A.2. Nivel Documental.

- 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.





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 Normativo.

- **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:

a) 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.

b) 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 plazos.

c) Objetivos.

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



B.2. Aspectos de Planeación.

d) 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, la programación de 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.

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.





d) Planeación.

- **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.

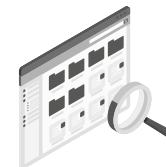


B.3. Aspectos de Administración

e) 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:

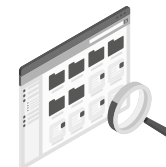
- **Reportes de avances.-** se señalan quiénes son los responsables de la elaboración de los reportes de resultados los cuales contendrán información sobre: fechas, actividades realizadas, resultados, problemática presentada, acciones para superarla, riesgos posibles, entre otras.
- **Control de cambios.-**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



f) Planificación de la 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.4. Aspectos de Evaluación.

g) 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.



g) 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.



Los indicadores que pueden considerarse son:

- **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.



EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)



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.





ESTADO DE MÉXICO



GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN.



dpa.dgi@edomex.gob.mx



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



<https://dasd-archivos.edomex.gob.mx/>

Dirección de Administración y Servicios Documentales
Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión
Departamento de Profesionalización Archivística
Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos