

Elaboración del programa anual de desarrollo archivístico.

Capítulo V

Planeación en materia archivística.

Artículo 23. 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.

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.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando 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.

Artículo 26. Los sujetos obligados 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.

El PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico) contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

1.- Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos

materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento. ▭ 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.

2.-Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- ▭ Cuadro general de clasificación archivística.
- ▭ Catálogo de disposición documental.
- ▭ Guía de archivo documental.
- ▭ Inventarios (general, de transferencia y baja).
- ▭ Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística. ▭ Valoración documental y destino final de la documentación.
- ▭ Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias. Documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- ▭ Préstamo de expedientes.
- ▭ Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

3.-Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —y su clasificación— y la protección de datos personales.

Elementos del PADA 1.

Marco de referencia.

Describir los antecedentes y la problemática de la institución en materia de archivos.

2. Justificación. Explicar las razones por las cuales es necesario llevar a cabo las acciones de mejora. Debe explicarse, de forma clara, cuál será el costo-beneficio de llevar a cabo las actividades que se proponen.

▫ Explica cómo el proyecto solucionará el problema planteado y cuál es su contribución.

▫ Incluye el impacto en el corto, mediano y largo plazo.

▫ Explica cómo va a beneficiar el proyecto.

▫ Se debe incluir el interés, la utilidad y la novedad del proyecto.

1. **Objetivos.** Definir la meta que se pretende alcanzar y hacia la cual se dirigen los esfuerzos y recursos. Los objetivos deben responder a las preguntas ¿qué se quiere lograr?, y ¿para qué hacerlo? Los objetivos deben:

▫ Ser mensurables y cuantificables.

▫ Incluir una dimensión temporal y especificar un plazo para su consecución.

▫ Tener en cuenta tanto los resultados globales como los objetivos de otras actividades y departamentos relacionados.

▫ Ser económicos. Sus beneficios deben ser mayores que el costo de su implantación.

▫ Ser realistas y alcanzables.

▫ Relacionar los medios necesarios.

Al definir los objetivos se deben analizar los medios y recursos que serán necesarios para el cumplimiento de dichos propósitos.

▫ Ser inteligibles. Deben estar expresados en términos claros y concisos, de manera que no haya dudas.

4. Planeación. Documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

4.1 Requisitos:

Definir y documentar las necesidades de los archivos, con el fin de cumplir los objetivos del PADA. Para ello puede recopilarse información de los responsables de los archivos, llevando a cabo un diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos de la institución.

4.2 Alcance:

Desarrollar una descripción detallada del PADA y de lo que se pretende obtener del mismo. Se elabora a partir de los entregables principales, los supuestos y las restricciones que se documentaron durante el diagnóstico.

4.3 Entregables:

Establecer una estructura jerárquica de los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas por el PADA.

4.4 Actividades:

Definir las acciones específicas proyectadas para elaborar los entregables del PADA.

4.5 Recursos

Estimar los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

4.5.1 Recursos humanos

Especificar cuántas personas se necesitan para desarrollar las actividades, así como sus perfiles, responsabilidades y el tiempo de su jornada laboral. Por ejemplo:

| Función | Descripción | Responsabilidad | Puesto | Persona Asignada | Jornada Laboral |
|----------------|--------------------|------------------------|---------------|-------------------------|------------------------|
| | | | | | |

4.5.2 Recursos materiales

Identificar y especificar cuáles son los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad, así como el número de unidades de cada uno. Por ejemplo:

| Cantidad | Material | Costo Unitario | Total |
|----------|----------|----------------|-------|
| | | | |

4.6 Tiempo de implementación

Establecer la cantidad aproximada de periodos de trabajo para finalizar cada actividad con los recursos considerados. Para estimar la duración de las actividades se utiliza información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

4.6.1 Cronograma de actividades

Elaborar un cronograma de trabajo donde se describa la secuencia de realización de las actividades. Establecer cuándo debe iniciarse cada actividad, cuál será su duración y el momento en que debe terminar. El cronograma deberá asegurar la realización de todas las actividades necesarias para un determinado avance en los productos de trabajo. Para preparar el cronograma deben seguirse los siguientes pasos:

- a) Determinar la secuencia de realización de cada tarea. Se ordenan las actividades según su ritmo de ejecución, a fin de reflejar la secuencia y tener un cronograma claro.
- b) Decidir la unidad en la que se medirá el tiempo. Pueden ser años, trimestres, meses, semanas, etcétera.
- c) Estimar cuánto tiempo puede transcurrir para llevar a cabo cada actividad. Identificar cualquier actividad cuya fecha de inicio o finalización esté

condicionada por un evento específico, o que deba comenzar antes o después de una determinada actividad.

| Actividad | Descripción | Plazos de cada Actividad (Meses) | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | | | |

4.7 Costos

Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del PADA en su totalidad, desglosando el costo de cada una de las actividades o recursos necesarios. Se deben sumar las erogaciones estimadas de actividades individuales o paquetes de trabajo para establecer una línea base de presupuesto autorizado.

Administración del PADA

1. Planificar las comunicaciones.

Determinar cómo se llevará a cabo la comunicación entre los responsables de los archivos y el coordinador de archivos para realizar las actividades que se han establecido en el PADA.

1.1 Reportes de avances

Los archivos deben reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

1.2 Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario establecer formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA. 2.

2. Planificar la gestión de riesgos.

Procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

2.1 Identificación de riesgos

Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

2.2 Análisis de riesgos

Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.

2.3 Control de riesgos

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

A T E N T A M E N T E

LIC. MANUEL MARROQUIN PINEDA
ENCARGADO DE LA COORDINACION DEL AREA DE LA COMISION DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA.

C.c.p. Lic. Davic López Rodríguez
C.c.p. L. C. Inocencio Román Ortiz