

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2024

CONTENIDO:

- I. Introducción.**
- II. Marco de referencia.**
- III. Justificación.**
- IV. Objetivos.**
- V. Planeación.**
- VI. Cronograma de Actividades.**
- VII. Acciones y entregables.**
- VIII. Normatividad.**
- IX. Glosario.**
- X. Aprobación del PADA 2024.**

I. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), constituye un instrumento primordial para la implementación de acciones de gestión documental y administración de archivos, encaminadas a mejorar el proceso de organización, conservación, administración y preservación de los archivos de trámite, concentración e histórico del Municipio de Querétaro.

Este instrumento representa una herramienta que permite dar seguimiento a las actividades a ejercer en el periodo de un año, dando continuidad a la mejora continua de los procesos archivísticos, orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final, mejorando y fortaleciendo la organización del Sistema Institucional de Archivos.

En este contexto, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, que cuenta con los elementos necesarios, para garantizar el cumplimiento a la Ley General de Archivos, que consiste en que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico.

II. Marco de referencia

Con fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, que entró en vigor el 15 de junio de 2019, la cual establece en su artículo 23, que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística, descrito como un instrumento de planeación y programación de acciones que tienen como propósito consolidar la gestión, administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos del Municipio de Querétaro.

En consecuencia y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos, a partir del año 2020 se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que se encuentra publicado en el portal electrónico del Municipio de Querétaro, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.

III. Justificación.

De conformidad con lo establecido en el Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística de la Ley General de Archivos, donde se refiere la obligación de elaborar, aprobar y publicar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**, en el que se contemplen las acciones que el Sujeto Obligado debe emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los instrumentos de control y consulta archivística, atendiendo las disposiciones en materia archivística.

Este Instrumento fija las bases de planeación, acciones concretas y actividades a corto y mediano plazo, establece periodos estimados de cumplimiento encaminados a mejorar la organización de los procesos de gestión documental al interior del Municipio de Querétaro. También permite diagnosticar y realizar correcciones de aplicación inmediata, identificar áreas de mejora en los procesos de gestión documental, así como contribuir a la transparencia, el derecho al acceso a la información y la rendición de cuentas.

IV. Objetivos

Dar cumplimiento en tiempo y forma a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, optimizando el funcionamiento de las áreas operativas del sistema institucional de archivos e implementando adecuadamente los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Garantizar que los archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso a la documentación que resguarden en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística.

Fortalecer los procesos de gestión documental y administración de archivos, que permitan organizar y depurar los archivos de trámite y concentración, así como la conservación y preservación de los documentos de Archivo Histórico en estricto apego y cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos.

V. Planeación

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, se definen las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas en los siguientes puntos:

- Asesorar permanentemente al personal involucrado en la gestión documental, con base en el artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos.
- Inscripción y/o refrendo en el Registro Nacional de Archivos, Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley General de Archivos.
- Actualización o ratificación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, conforme lo marca el artículo 11 y 21 de la Ley General de Archivos.
- Renovación o ratificación del Comité Técnico de Archivos del Municipio de Querétaro, de conformidad con el Artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Reuniones de trabajo con el con el Comité Técnico de Archivos del Municipio de Querétaro, al amparo de lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

- Actualizar e implementar adecuadamente los Instrumentos de Control Archivístico, para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 13 de la Ley General de Archivos.
- Realizar Transferencias Primarias y/o Secundarias, de conformidad con lo señalado en el artículo 31 fracciones VII y X de la Ley General de Archivos.
- Realizar Bajas documentales, dando cumplimiento a lo señalado por el artículo 40 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y 31 de la Ley General de Archivos.
- Actualizar Inventarios Documentales, con base en el artículo 106, fracción III, de la Ley General de Archivos.
- Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en observancia a lo plasmado en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

VI. Cronograma de Actividades

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2024

| ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Brindar asesoría permanente al personal involucrado en la Administración de Archivos y Gestión Documental | | | | | | | | | | | | |
| Realizar la Inscripción y/o refrendo en el Registro Nacional de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| Mantener actualizadas las designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| Renovación y/o ratificación del Comité Técnico de Archivos del Municipio de Querétaro | | | | | | | | | | | | |
| Reuniones de trabajo del Comité Técnico de Archivos del Municipio de Querétaro | | | | | | | | | | | | |
| Actualización e Implementación adecuada de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico | | | | | | | | | | | | |
| Realizar transferencias Primarias y/o Secundarias | | | | | | | | | | | | |
| Realizar Bajas Documentales | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar Inventarios Documentales | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 | | | | | | | | | | | | |

VII. Acciones y entregables

| Actividad | Responsable | Acciones | Frecuencia | Entregable |
|---|---|---|-------------------|---------------------------|
| Brindar asesoría permanente al personal involucrado en la Administración de Archivos y Gestión Documental | Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración | De manera permanente, los servidores involucrados en actividades archivísticas recibirán capacitación y asesorías con la finalidad de que desempeñen adecuadamente sus funciones en materia de archivo. | Enero a Diciembre | Listas de asistencias |
| Realizar la Inscripción y/o refrendo en el Registro Nacional de Archivos | Responsable del Área Coordinadora de Archivos. | Completar la Inscripción del RNA | Marzo | Constancia de Inscripción |
| Mantener actualizadas las designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos | Titular de Sujeto Obligado y Titulares de la Unidades Administrativa | Actualizar los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite, de Archivo de Concentración y del Archivo Histórico | Enero a Diciembre | Nombramientos |

| Actividad | Responsable | Acciones | Frecuencia | Entregable |
|---|--|---|--|---|
| Renovación y/o ratificación del Comité Técnico de Archivos del Municipio de Querétaro | Área Coordinadora de Archivos, Secretario Técnico de la Comisión Estatal de Archivos. | Ratificación o renovación del Comité Técnico de Archivos del Municipio de Querétaro. | Enero a Diciembre | Acta de Renovación |
| Reuniones de trabajo del Comité Técnico de Archivos del Municipio de Querétaro | Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Comité Técnico de Archivos del Municipio de Querétaro | Convocatoria para los integrantes del Comité Técnico de Archivos del Municipio de Querétaro. | Enero, Marzo, Abril, Julio y Noviembre | Actas de acuerdos |
| Actualización e Implementación adecuada de los Instrumentos de Control Archivístico | Área Coordinadora de Archivos | Revisar y en su caso actualizar de los Instrumentos Archivísticos . | Febrero | Instrumentos validados |
| Realizar transferencias Primarias y/o Secundarias | Área Coordinadora de Archivos, Comité Técnico, Responsables de Archivo de Trámite, Conservación e Histórico. | Traslado controlado de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración; y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.. | Marzo a Junio. | Inventarios de transferencias, Acta de acuerdos |

| Actividad | Responsable | Acciones | Frecuencia | Entregable |
|--|---|---|--------------------|--|
| Realizar Bajas Documentales | Área Coordinadora de Archivos, Comité Técnico, Responsables de Archivo de Trámite, Conservación | Promover la eliminación de la documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación. | Agosto a Noviembre | Inventarios de Baja y Acta de acuerdos |
| Actualizar Inventarios Documentales | Área Coordinadora de Archivos, Comité Técnico, Responsables de Archivo de Trámite, Conservación e Histórico | Mantener actualizados los Inventarios Generales, de Transferencias y Bajas Documentales | Enero a Diciembre | Inventarios Documentales |
| Elaboración del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 | Área Coordinadora de Archivos, Comité Técnico | Detalle del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 | Diciembre | Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 |

VIII. Normatividad

- ❑ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❑ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro .
- ❑ Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- ❑ Ley General de Archivos.
- ❑ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❑ Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- ❑ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- ❑ Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.
- ❑ Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro.

IX. Glosario

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Destino final: Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Instrumentos de Consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios Documentales. A los instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su localización, los cuales se clasifican en:

- a. Inventario General:** Describe de manera somera el contenido y organización de expedientes. Es un instrumento de registro, control y localización tanto de la documentación como de la información contenidos dentro del Archivo.
- b. Inventarios de Transferencia:** Instrumentos de control que registran y describen la documentación que ha de enviarse al Archivo de Concentración, porque han prescrito sus valores primarios (Inventario de Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico por sus valores documentales secundarios (Inventario de Transferencia Secundaria).
- c. Inventario de Baja documental:** Instrumento de control archivístico que registra los documentos, expedientes o series documentales que serán eliminados, debido a que carecen de los valores primarios y secundarios.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico; Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

Sistema Institucional de Archivos: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado; Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia Primaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

X. Aprobación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024

Se aprueba el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, que a la letra dice:

“Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

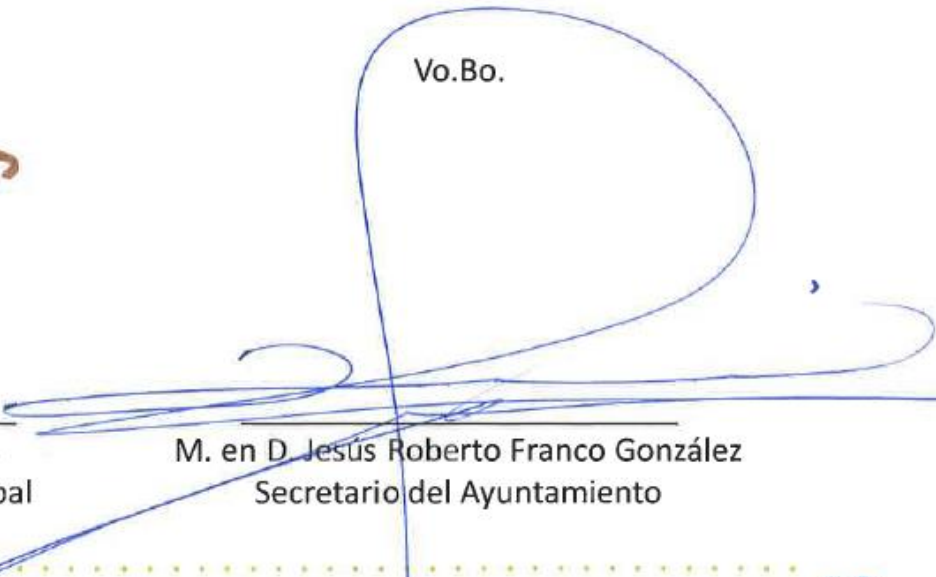
III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual...”

Elaboró:



Lic. Patricio Sinécio Flores
Director del Archivo Municipal

Vo.Bo.



M. en D. Jesús Roberto Franco González
Secretario del Ayuntamiento