



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2020



CONTENIDO:

- I. Presentación.**
- II. Marco de referencia.**
- III. Justificación.**
- IV. Objetivos.**
- V. Planeación.**
- VI. Cronograma de Actividades.**
- VII. Recursos.**
- VIII. Normatividad.**
- IX. Glosario.**
- X. Aprobación del PADA 2020.**



I. Presentación

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020), es el instrumento de planeación orientado a coadyuvar en el proceso de la administración de los archivos de los sujetos obligados.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, es una herramienta de planeación de corto plazo, que contempla un conjunto de actividades orientadas al mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Archivos, así como, al establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos del Municipio de Querétaro.



II. Marco de referencia

Antecedentes.

El día 23 de enero de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Archivos la cual establecía en su artículo 12, fracción I, la forma y contenidos que deberían contemplarse en un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El día 15 de junio de 2018, se publicó la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y que en el artículo Transitorio Segundo, abroga la Ley Federal de Archivos.

En cumplimiento con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, en el que se contemplan las acciones a realizar para cumplir con lo establecido en esta Ley.



III. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, presenta una visión ordenada de las actividades a desarrollar en el año, permitiendo la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, así como, para que los Instrumentos de Control y Consulta Archivística se encuentren actualizados, aplicando las disposiciones en materia de archivos.

Este Programa es fundamental, ya que de manera planeada y ordenada, establece los plazos y las acciones que se realizarán cada año para dar cumplimiento normativo. Su cumplimiento, propiciará la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de sus documentos a lo largo de su ciclo vital.



IV. Objetivos

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, estableciendo el Sistema Institucional de Archivos y los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, conforme a las normas aplicables en materia de Archivos, para contar con información útil y oportuna, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, permitirá consolidar el Sistema Institucional de Archivos, así como, cada uno de los Procesos y Procedimientos Archivísticos, con la finalidad mejorar los procesos de organización y conservación documental.



V. Planeación

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se contemplan los siguientes puntos:

- Implementar un programa de capacitación en materia de archivos para el personal involucrado en la gestión documental.
- Establecer el Área Coordinadora de Archivos con la designación o ratificación de los Responsables del Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico del Municipio.
- Actualizar Inventarios Documentales .
- Realizar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del Municipio.
- Visitar las Unidades Administrativas del Municipio a fin de conocer el estado que guardan sus Archivos de Trámite y recabar documentación para la implementación adecuada de los Instrumentos de Control Archivístico.
- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.



VI. Cronograma de Actividades

ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Impartir capacitación en materia de organización y conservación de archivos												
Capacitación a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
Capacitación permanente para el personal involucrado en la gestión documental												
Designar o ratificar a los Responsables del Archivo de Concentración e Histórico del Municipio												
Designar o ratificar a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Municipio												
Actualizar Inventarios Documentales												
Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del Municipio												
Visitar las Unidades Administrativas del Municipio a fin de conocer el estado que guardan sus Archivos de Trámite y recabar documentación para la implementación adecuada de los Instrumentos de Control Archivístico												
Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020												



VII. Recursos

Con fundamento en el artículo 11 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para su cumplimiento, trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como, el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación.

Se realizará un diagnóstico para determinar los **Recursos Materiales requeridos**, conforme a la Ley General de Archivos, entre tanto, a continuación se describen los Recursos Materiales necesarios para el logro de los objetivos:

Actividad	Requerimientos Materiales
Capacitaciones y Reuniones de Trabajo	Espacio apropiado Equipo de computo Proyector Papelería (Papel Bond, folders, plumas, etc..) Servicio de cafetería
Elaboración o actualización de los Instrumentos de Trabajo del SIA	Equipo de computo Paquetería de Office Servicio de Internet Papelería (Papel Bond, folders, plumas, etc..) Impresoras Tóner
Almacenamiento	Espacio Adecuado Estantería Grúas Escalera Equipo de seguridad e higiene (Guantes, batas, etc...) Cajas de almacenamiento



Para el logro de lo establecido en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se contará con los siguientes **Recursos Humanos**:

Puesto dentro del Sistema Institucional de Archivos	Responsable
Presidente del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental del Municipio de Querétaro (Director del Archivo Municipal)	Lic. Patricio Sinecio Flores
Integrante el Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental del Municipio de Querétaro (Coordinador de Proyectos y Mejora continua)	M.A.T.I. Ariel Arturo Márquez Acosta
Integrante el Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental del Municipio de Querétaro (Enlace Jurídico)	Lic. Alejandro Reyes Ugalde
Integrante el Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental del Municipio de Querétaro (Analista de Inventario Informático)	C.P. Antonio León Sánchez
Integrante el Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental del Municipio de Querétaro (Enlace de Transparencia)	Lic. Lynda Carolina Escalante Olvera
Responsable del Archivo de Concentración y Secretaria del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental del Municipio de Querétaro	C. Imelda Suarez Huerta
Responsable del Archivo Histórico	C. Eulalio Encarnación Guzmán Sevilla
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría del Ayuntamiento	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría General de Gobierno Municipal	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría de Servicios Publico Municipales	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría de Desarrollo Sostenible	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría de Finanzas	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Por Designar



Puesto dentro del Sistema Institucional de Archivos	Responsable
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría de Turismo	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría de Cultura	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría Obras Publicas Municipales	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría de Administración	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría de Movilidad	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría de Gestión Ciudadana	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría Particular	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite del DIF	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite del Instituto Municipal de Planeación	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite del Parque Bicentenario	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de Comunicación Social Municipal	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Gabinete	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaria Adjunta	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control	Por Designar
Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados	Por Designar



Puesto dentro del Sistema Institucional de Archivos	Actividades
Coordinación General de Archivos	<ul style="list-style-type: none">■Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.■Coordinar las acciones de los archivos de trámite.■Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad.■Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad.■Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida.■Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
Responsable del Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none">■Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.■Integrar los expedientes de archivo.■Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental.■Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y■Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none">■Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.■Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva.■Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva.■Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.■Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.■Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.■Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico.
Responsable del Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none">■Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.■Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.■Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración.■Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.■Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos■Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.



VIII. Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 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 documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

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

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.

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.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

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

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.



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.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales

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.

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

Inventarios Documentales. Son 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.

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.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

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 2020

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 Sinecio Flores
Director del Archivo Municipal

Vo.Bo.

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