



Programa Anual De Desarrollo Archivístico 2024

Municipio de Corregidora

Querétaro





INDICE

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVO	5
3.1 GENERAL	5
4. PLANEACIÓN	6
4.1 REQUISITOS	6
4.2 ALCANCE	7
4.3 ENTREGABLES	7
4.4 ACTIVIDADES	8
4.5 RECURSOS	8
4.5.1 RECURSOS HUMANOS	8
4.5.2 RECURSOS MATERIALES	9
4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
5.1 PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN	10
5.1.1 INFORME ANUAL DE RESULTADOS	10
5.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	10
6. MARCO NORMATIVO	12
7. APROBACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2024	13



1. MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, establece en su **artículo 23** que 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, de igual forma en su **artículo 28**, fracción III, establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será el instrumento elaborado por el titular del Área Coordinadora de Archivos.

Este programa es una proyección estratégica para la mejora continua que establece la creación y actualización en los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental, de los archivos de trámite, concentración e histórico. Es un instrumento de apoyo orientado a llevar a cabo una planeación a corto, mediano y largo plazo, que, partiendo de una dimensión objetiva, tomando en consideración que éste pudiera no corresponder a la realidad, su seguimiento estará sujeto a diversos factores, como los recursos económicos, materiales y humanos con que cuente la Dirección del Archivo Municipal para tal efecto.

2. JUSTIFICACIÓN

El archivo del municipio de Corregidora, Querétaro, evoluciona constantemente, es por ello que se ve en la necesidad de realizar estrategias a través de acciones encaminadas a implementar la



aplicación de los procesos archivísticos correspondientes, desde la apertura de un expediente en el archivo de trámite, pasando por la transferencia al archivo de concentración, y hasta su destino final, orientado a atender los lineamientos y leyes que nos rigen.

El PADA, es una herramienta que busca dar solución a la problemática que se encuentra actualmente en cada uno de los archivos de este municipio, esto, a través de actividades y procedimientos que, de acuerdo a cada caso en concreto, resulten necesarios encaminados a cumplir con el objetivo de este programa que tiene las siguientes acciones:

- Cumplir de manera progresiva, con la normatividad en materia archivística, tomando en consideración los recursos económicos, materiales y humanos con que se cuenten.
- Contar de manera progresiva con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Actualizar el tiempo de guarda de las series documentales que así lo requieran.

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se encuentra orientada a fortalecer y beneficiar los procesos de gestión archivística del Sistema Institucional de Archivos (SIA)., proyectando acciones relacionadas con la administración, organización y conservación de cada uno de los archivos.



3. OBJETIVO

3.1. General.

Llevar a cabo dentro y de nuestras posibilidades, atendiendo a los recursos económicos, materiales y humanos con que se cuenten, aquellas acciones dirigidas a dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y otras normativas vigentes en materia de archivos. Aplicar y actualizar instrumentos de control y consulta archivística que se consideren oportunos para poder garantizar la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico, partiendo de una dimensión objetiva, tomando en consideración que éstos pudieran no corresponder a la realidad.

3.2. Específicos.

- Inscripción de Archivos al Registro Nacional de Archivos.
- Programa de Capacitación a las unidades administrativas del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Realizar las acciones tendientes a impulsar el dictamen y acta de baja documental. (Seguimiento cuatrimestral).
- Generar actualización de Instrumentos de control y consulta archivística.
- Transferencia Primaria de expedientes.



4. PLANEACIÓN.

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, se considera necesaria la participación del Área Coordinadora de Archivos, de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario, Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental, así como de todas y cada una de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Corregidora, Qro., como las Unidades Administrativas generadoras de archivo de trámite y concentración, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades planificadas.

4.1 REQUISITOS

- Realizar las actividades correspondientes para dar cumplimiento con el Acta de inscripción de Archivos al Registro Nacional de Archivos.
- Fortalecer e impulsar el conocimiento respecto de las obligaciones de las áreas generadoras de archivo, así como el uso y manejo de los instrumentos de control archivístico.
- Identificar expedientes sujetos a baja documental.
- Identificar los instrumentos de control y consulta archivísticos que permitan organizar y controlar la disposición documental.
- Solicitud de las áreas generadoras de archivo.



Dentro de los 10 días hábiles siguientes al cierre de cada fecha señalada en el cronograma de actividades, y de acuerdo a su seguimiento, en su caso, se podrán ajustar los requerimientos señalados.

4.2 ALCANCE

Se pretende que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Corregidora, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2024, fomente en todas las áreas generadoras de archivo, una cultura archivística, buscando efectuar mecanismos que contribuyan a la implementación y actualización correcta de los instrumentos de control y consulta, de tal manera que permitan mejorar los procesos archivísticos con que cuente la Dirección del Archivo Municipal, tomando en consideración los recursos económicos, materiales y humanos, en aras de cumplir con la normatividad vigente.

4.3 ENTREGABLES

- ✓ Acta de inscripción de Archivos al Registro Nacional de Archivos
- ✓ Formato de registro para capacitaciones y temario.
- ✓ Inventarios de baja documental.
- ✓ Cuadro general de clasificación archivística (actualizaciones).
- ✓ Catálogo de disposición documental (actualizaciones).
- ✓ Guía simple de archivo (actualizaciones).



- ✓ Formatos de Procedimientos Archivísticos.
- ✓ Inventarios de transferencias primarias.

4.4 ACTIVIDADES

Las siguientes actividades que se pretenden ejecutar, buscan mejorar los procesos archivísticos que permitan dar cumplimiento a los objetivos planeados, siendo estas, de manera enunciativa y no limitativa, las de llevar a cabo mesas de trabajo con autoridades internas del Municipio y/o con el Archivo del Estado, capacitaciones, seguimiento al programa de actividades y/o modificaciones en su caso, así como las gestiones administrativas correspondientes, lo anterior, según se requiera.

4.5 RECURSOS

El Presupuesto de Egresos del Municipio de Corregidora, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2024 autorizado por el H. Ayuntamiento, contempla partidas presupuestales tendientes a cubrir las necesidades económicas, materiales y humanas de las unidades administrativas que integran dicha entidad Municipal, entre ellas, la Secretaría del Ayuntamiento a la cual se encuentra adscrita la Dirección del archivo municipal.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Dirección del Archivo Municipal	No. de personas
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QRO.	1



PERSONAL ADSCRITO A DICHA DIRECCIÓN	3
TOTAL DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	4

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Cantidad	Material
1	PAPELERÍA
Indefinido	CAJAS DE ARCHIVO
6	EQUIPO DE CÓMPUTO
2	ESCÁNER
1	ESCALERA

4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PERIODO 2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Inscripción al Registro Nacional de Archivos												
Programana de Capacitación en materia de archivos para el personal involucrado en la gestión documental												
Realizar las acciones tendientes a impulsar el dictamen y acta de baja documental. (Seguimiento cuatrimestral)												
Actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos												
Transferencia primaria de expedientes.												



5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos, como tal, se encargará de coordinar al Sistema Institucional, así como los Integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental.

5.1.1 INFORME ANUAL DE RESULTADOS

Publicar el informe anual de resultados en la página oficial de internet del Municipio de Corregidora, Qro., conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

5.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

En la ejecución del presente programa se considera la existencia de posibles riesgos que podrían obstaculizar el logro de los objetivos planteados; en el presente cuadro se muestra la identificación, análisis y control de riesgos, esto nos facilitaría establecer acciones preventivas que permitan reducirlos durante el avance de las actividades.

Posibles Riesgos	Descripción	Análisis de Riesgo
Tiempo	Debido a que todo el personal responsable de archivo tiene otras actividades dentro de su área.	Ocasionaría un retraso o la no realización de la actividad y afectaría en el plazo que se asignó en el cronograma.



Falta de compromiso de áreas	Cada unidad administrativa y responsable de archivo tienen el compromiso de cumplir con las actividades asignadas, pero no le dan la importancia.	Ocasionaría un retraso o la no realización de la actividad y afectaría en el tiempo que se asignó en el cronograma.
Falta de espacio en el Archivo de trámite	Limita el manejo de las cajas y expedientes ocasiona el maltrato de los mismos	Ocasionaría el maltrato de los expedientes y cajas y se tendría que hacer doble trabajo para sustituir las cajas o remplazar las caratulas de los expedientes
No cumplir con los requisitos para la transferencia Primaria por parte de las áreas	Para poder realizar la transferencia primaria se requiere una lista de requisitos entre ellos los inventarios	El uso incorrecto de los formatos ocasionaría que las cajas no puedan ingresar al archivo de concentración.

Respecto a la atención de cada uno de los riesgos descritos anteriormente, el área Coordinadora de Archivo, en principio, priorizará su grado de atención procurando disminuir los impactos que menoscaben las actividades planeadas y, en consecuencia, determinar las acciones a seguir.



6. MARCO NORMATIVO

- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**
- **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**
- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
- **LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**
- **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**
- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**
- **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**



7. APROBACIÓN DEL PADA 2024

Con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, el cual cita lo siguiente:

“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”

(RÚBRICA)

Mtro. Roberto Sosa Pichardo
Presidente Municipal del
Municipio de Corregidora, Qro.

(RÚBRICA)

Lcda. María Elena Sánchez Trejo
Secretaria del Ayuntamiento de
Municipio de Corregidora, Qro.

(RÚBRICA)

Lic. Jorge Alfredo Meré Espinosa
Director del Archivo Municipal
de Corregidora, Qro.