



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS.



Índice.

Índice.....	1
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021	2
Marco referencial.....	2
Justificación.....	3
Marco jurídico.....	4
Objetivos.....	4
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos.....	4
Planeación.....	5
Cultura archivística.....	5
Capacitación continua.....	5
Conservación y Modernización.....	5
Aproximación social e institucional.....	5
Esquema de trabajo.....	6
Recursos.....	9
Cronograma de actividades.....	10
Administración del PADA	11
Comunicaciones	11
Reportes de avances	11
Control de Cambios.....	11
Aprobación.....	11



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

Marco referencial.

Las condiciones adversas que ha presentado la contingencia sanitaria Covid 19 desaceleraron la configuración y dinamismo orgánico de la Administración Pública Estatal, de igual manera la nueva configuración institucional en la que se vio inmiscuida la Contraloría del Ejecutivo y su transformación a Secretaría de la Función Pública exige un trabajo especial enfocado en la reorganización.

Dentro de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal estipula en su Artículo 65 que la Secretaría de la Función Pública es la encargada de planear, coordinar y organizar el sistema de control y evaluación gubernamental, inspeccionar el ejercicio del gasto público del Estado y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como de impulsar la modernización de la administración pública estatal.

Por esta razón la importancia de mejora continua y modernización de los procesos de gestión documental inherentes de la gestión pública.

En el caso específico del departamento de archivos se considera esencial presentar un diagnóstico básico de las condiciones en que se encuentran la gestión archivística institucional.

Nivel.	Estado de la cuestión.
Estructural.	<ul style="list-style-type: none">→ Sistema Institucional de Archivos: en proceso de implementación.→ Infraestructura: se cuenta con instalaciones en condiciones regulares, pero se necesita un reordenamiento y acomodo de los espacios para maximizar la capacidad de recepción. No se cuenta con la capacidad necesaria para contener en su totalidad el archivo de concentración de la Secretaría.→ No se cuenta con estándares homogéneos en la gestión documental y administración de archivos.→ Recursos Humanos: se cuenta con una plantilla básica de personal, con conocimientos adecuados en gestión documental. <p>Es necesario socializar y capacitar a las demás direcciones de la Secretaría para estandarizar la gestión documental.</p>
Documental.	<ul style="list-style-type: none">→ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: desactualizado.→ Clasificación archivística de expedientes: Confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras.→ Archivo de concentración: Están en resguardo 795 unidades archivadoras. No se localizó calendario de caducidades.

**SFP**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

UNA NUEVA HISTORIA

- Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de concentración.
- Destino final de los documentos: no se encontró evidencia documentada de procesos de solicitudes de baja documental, ni actas de depuración. A pesar de haberse realizado.
- Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de parte. Sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite de la Secretaría.
- Transferencias secundarias: inexistentes.
- Préstamo de expedientes: existente y en función en archivo General y de concentración de la Secretaría. Existe un control por medio de vales de préstamo.

Normativo.

- No se cuenta con manual para los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, de igual manera son desconocidos (ni implementados) por las áreas operativas y productoras.

Justificación.

El artículo 23 de la Ley General de Archivos menciona 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.

Lo cual representa una planificación estratégica de ejes temáticos que planteen de manera oportuna las acciones necesarias para optimizar el desempeño del sistema institucional de manera que se genere una cultura archivística y la correcta gestión documental.

Este plan aspira a generar condiciones propicias para alcanzar metas medibles y comprobables que aterricen en atender la necesidades y prioridades que presenta la Secretaría de la Función Pública en el tema de archivos y su respectiva gestión.

Así mismo se plantea atender lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos por lo cual se 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.



Marco jurídico.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

Objetivos.

Objetivo general.

Modernizar los procesos de gestión documental, planteando herramientas metodológicas homogéneas que permitan a la Secretaría establecer los parámetros idóneos para generar y difundir una cultura archivística de manera transversal y multidisciplinaria, fomentada en los principios rectores de la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

Objetivos específicos.

- Homogenizar herramientas metodológicas para el control archivístico.
- Instaurar los mecanismos necesarios para la correcta gestión documental institucional.
- Actualizar las herramientas de control archivístico de la secretaría.
- Brindar capacitaciones y asesorías a los sujetos obligados que así lo requieran por medio de convenios de colaboración en temas de archivística
- Elaborar manuales de gestión documental que faciliten la comprensión de la gestión documental y las vigencias documentales, con el propósito de mejorar los procesos.
- Fomentar y difundir la cultura archivística institucional, revalorando la importancia de los documentos y poniendo énfasis en las vigencias documentales.
- Incrementar los rescates documentales con la finalidad de integrar dichos acervos al patrimonio documental local.



Planeación.

El presente plan se encuentra estructurado en cuatro ejes fundamentales, los cuales están enfocados en las responsabilidades jurídicas en dicha materia; y que marcan las líneas de acción directa para conseguir las metas propuestas.

Cultura archivística.

- Plantea la necesidad de revalorar la importante labor de administrar, organizar y conservar los acervos documentales que son parte del patrimonio institucional de la Secretaría.
- De igual forma se pretende fomentar y difundir esta importancia entre las entidades de la administración pública estatal centralizada y descentralizada, municipios y sujetos obligados que así lo requieran en términos de lo establecido en la ley.

Capacitación continua.

- Se pretende brindar herramientas metodológicas y técnicas necesarias para concretar una correcta gestión documental, que permita socializar los conceptos, elementos y valores archivísticos con la finalidad de contar con mecanismos de mejora y modernización de dichos procesos, mediante capacitaciones, talleres, conservatorios y encuentros en dicha materia.
- Tener una administración y organización más eficiente.

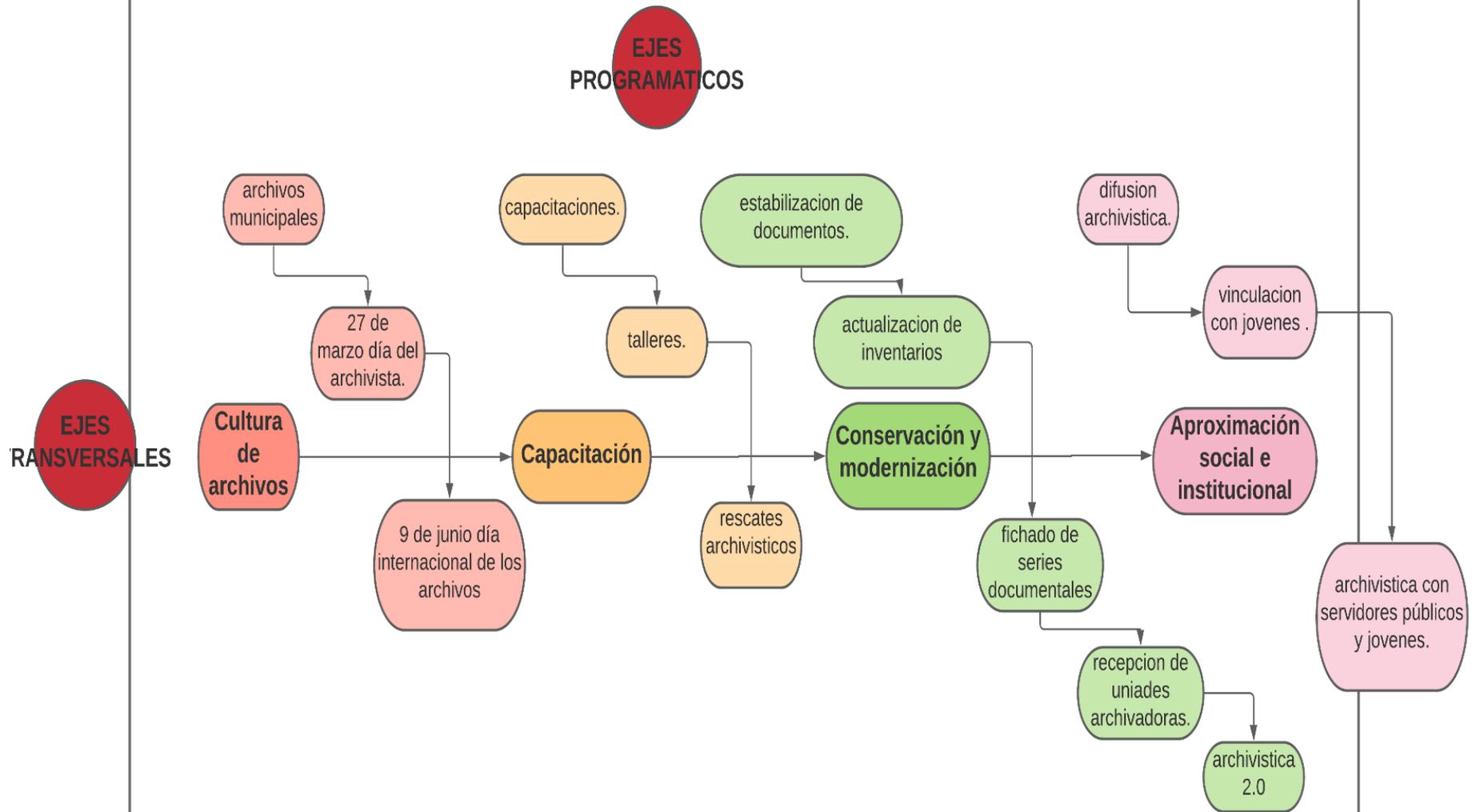
Conservación y Modernización.

- Implica la renovación y mantenimiento de los acervos documentales a partir de estabilizaciones y valoraciones periódicas de las series documentales a resguardo.
- Propiciando la sofisticación de los procesos de control por medio de herramientas tecnológicas y la archivística 2.0.
- La actualización de los instrumentos de control y la socialización de dichos acervos, además de familiarizar los procesos de préstamo y resguardo de documentos.
-

Aproximación social e institucional.

- Está enfocada en intervenciones y acercamientos propiciados por la secretaría, entre los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados y la población en general, con la virtud de hacer palpable la gran labor de los archivistas del estado y revalorar los acervos documentales, se busca que la población cambie su perspectiva en lo referente a los archivos y los valores de los mismos.
- Se pretende reconocer el trabajo y la dedicación de quienes le dan vida al patrimonio documental, rescatando dos fechas importantes, el 27 de marzo y el 9 de junio. Días nacional e internacional del archivista y del valor documental.

Esquema de trabajo.



Ejes transversales.	Ejes programáticos. Acciones a desarrollar.
<p>Cultura archivística.</p>	<p>Archivos municipales: se pretende establecer alianzas estratégicas enfocadas a la difusión y promoción de la cultura archivística hacia los municipios con la finalidad de concientizar referente al valor documental y la preservación del patrimonio comunitario a través de los archivos municipales.</p> <p>Día nacional del archivista: se desea reconocer a nivel local el trabajo de los archivistas del estado mediante un reconocimiento público y una conferencia magistral. Con la asistencia de autoridades y personalidades emblemáticas.</p> <p>Día internacional del archivo. Se desea presentar una ponencia magistral en dicha materia y realizar una exposición de algunos acervos representativos de los archivos históricos de diversos sujetos obligados.</p>
<p>Capacitación continua.</p>	<p>Capacitaciones periódicas con diversos sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, Órganos Autónomos y Municipios. Referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos generales de archivo. • Gestión documental. • Ley general de archivo. • Sistema institucional de archivos y grupo interdisciplinario. • Instrumento de control archivístico. • Elaboración de planes de desarrollo archivístico y manuales. <p>Talleres prácticos y dinámicos en cuestiones operativas de clasificación, rotulación de caratulas y unidades, codificación, foliación y administración de expedientes.</p> <p>Rescates archivísticos, consiste en asesorías técnicas para áreas responsables de archivos donde se realicen trabajos de rescate, valoración e integración de documentos que no cuenten con su debida clasificación.</p>

**SFP**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

UNA NUEVA HISTORIA

Conservación y modernización.

Estabilización documental, consiste en la limpieza periódica de unidades archivadores, expedientes e instalaciones de archivo con la finalidad de mantener un estándar de conservación propicio de los acervos.

Actualización de inventarios, se pretende actualizar estas herramientas de control para contar con una exactitud del número de expedientes que se encuentran a resguardo por la Secretaría, determinar las existencias documentales y sus vigencias, además de depurar inventarios que se encuentran en los archivos.

De igual manera se estructurará de manera topográfica esquemas que describan de manera práctica y funcional la distribución de fondos secciones y series documentales a resguardo.

Fichado de series documentales. Se elaborará una ficha de valoración documental por cada serie documental a resguardo con la finalidad de sofisticar el sistema de administración documental.

Recepción de unidades archivadoras o de instalación. Se proyecta el calendarizar de manera periódica estas acciones de recepción de cajas de archivo de transferencias primarias con la finalidad de generar periodos de caducidad homogéneos que faciliten a las unidades generadoras de información plazos adecuados para realizar sus transferencias de manera ágil, coordinada y expedita, reduciendo tiempos esfuerzos y costos.

Archivística 2.0, consiste en la administración documental a partir de herramientas tecnológicas, la recomendación sustancia de digitalización de procesos y la reducción de volúmenes de papel, a cabio de formatos digitales.

Aproximación social e institucional.

Difusión archivística. Consiste en utilizar plataformas digitales que promuevan y den a conocer las diferentes actividades e importancia de los archivos, la gestión de los mismos y el patrimonio documental a través de redes sociales, generando contenidos lúdicos, metodológicos y específicos de archivística

Vinculación con jóvenes. Se proyecta alianzas estratégicas con instituciones educativas públicas para recibir jóvenes que estén interesados en realizar prácticas profesionales o servicio social.

De igual manera se pretende realizar convenio a través del programa de jóvenes construyendo el futuro para convertirse en un centro de capacitación para jóvenes e inmiscuirlos en la labor de la archivonomía.

**SFP**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

UNA NUEVA HISTORIA

Archivística con servidores públicos y jóvenes, consiste en convenios de colaboración entre las secretarías y órganos descentralizados, al igual que municipios con la Secretaría de la función pública para generar conversatorios, ponencias, recorridos guiados a áreas de archivo y sistemas institucionales con la finalidad de difundir los trabajos en materia de archivo que desarrollan los diversos sujetos obligados e impactar de manera significativa en la población en cuanto al valor del patrimonio documental y afianzar la cultura archivística en el Estado.

Recursos.

	1 cultura archivística.	2. capacitación continua.	3. conservación y modernización.	4. Aproximación social e institucional.
Humanos.	Titular de la Secretaría. Personal asignado al departamento.	Personal asignado al departamento.	Personal asignado al departamento.	Titular de la Secretaría. Personal asignado al departamento.
Materiales.	Materiales de difusión como presentaciones, reconocimientos, contenidos digitales, etc.	Materiales didácticos, presentaciones de trabajo, equipo de cómputo y proyección.	Materiales de limpieza, pintura para rotulación, brochas, marcadores, material de papelería.	Contenidos digitales, equipo de cómputo. Convenios. Materiales promocionales.

Cronograma de actividades.

Acciones.		En.	Fe.	Ma.	Ab.	Ma.	Ju.	Ju.	Ag.	Se.	Oc.	No.	Di.
1. Cultura archivística.	1.1 Archivos municipales												
	1.2 27 de marzo día del archivista												
	1.3 9 de junio día internacional de los archivos												
2. Capacitación continua.	2.1 capacitaciones												
	2.2 talleres												
	2.3 rescates archivísticos												
3. Conservación y modernización.	3.1 estabilización de documentos												
	3.2 actualización de inventarios												
	3.3 fichado de series documentales												
	3.4 Recepción de unidades archivadoras.												
	3.5 archivística 2.0.												
4. Aproximación social.	4.1 difusión archivística												
	4.2 vinculación con jóvenes												
	4.3 archivística con servidores públicos y jóvenes												



Administración del PADA

Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de Archivo de Trámite se harán a través de comunicación directa al Departamento de Archivos vía Dirección Administrativa, correos electrónicos, reuniones de trabajo, etc.

Reportes de avances

Se prevé de forma bimestral reportes generales del avance programático, mientras de forma semestral un balance de resultados para establecer resultados y metas alcanzadas, proponer una mejora y llevar un seguimiento y control de las líneas de acción emprendidas.

Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Aprobación.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el departamento de archivos de la Secretaría de la Función Pública, y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección administrativa de dicha Secretaría.