



DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN

MARCO DE REFERENCIA

JUSTIFICACIÓN

OBJETIVOS

PLANEACIÓN

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

MARCO NORMATIVO



1. INTRODUCCIÓN.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023** de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango (DPED), es el instrumento normativo encaminado a materializar los planes y proyectos que en materia de gestión documental y archivística se encuentran dentro de la Ley General de Archivos de la República Mexicana.

Las actividades del PADA están planificadas para dar cabal cumplimiento a las funciones y atribuciones institucionales en archivística, ello permitirá la adecuada organización, clasificación y disposición de los expedientes contenidos en los archivos de trámite, archivo de concentración y la conformación del archivo histórico. Dicho Plan permitirá el cumplimiento de diversas normas que exigen documentar todos los actos y decisiones derivado del cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como sistematizar su producción documental y conservar sus archivos en un buen estado.

Con la implementación del PADA se establece las base rectora para sistematizar adecuadamente la gestión documental y la adecuada organización de los archivos de trámite, concentración y en su caso el archivo histórico de la DPED.

Es importante destacar, considerando que por decreto, inicio funciones en 1968, ha conformado más de 50 años de labores, siendo parte importante de la historia duranguense y se ha conformado en diferentes Fondos Documentales, los cuales, progresivamente deben valorarse, clasificarse y ordenarse conforme a las disposiciones establecidas en la legislación vigente.

MARCO DE REFERENCIA.

El 13 de diciembre de 2018, se aprobó la Ley de Archivos para el Estado de Durango, y fue publicada por decreto el 28 de diciembre del 2018, la cual entró en vigor de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley General de Archivos.

El día 22 de septiembre del año 2020 quedo conformado el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.

JUSTIFICACIÓN.

Para la implementación del PADA dentro del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de acuerdo a lo que establece el marco normativo en materia de archivos, es necesario implementar acciones previamente acordadas y programadas, ello permitirá que la DPED pueda regular la documentación desde su producción en los archivos de trámite, el resguardo precautorio en el archivo de concentración y la conformación del archivo histórico a través de los procesos de valoración documental que para tal efecto se establezcan. Es por eso que el PADA, es la herramienta de planificación que nos permitirá culminar los objetivos, que en materia de archivos haya que cumplir.

Contar con el Programa que regule la sistematización archivística al interior de la dirección tendrá los siguientes beneficios:

- Permitirá expedientar adecuadamente la producción documental e integrar correctamente los archivos de trámite.
- Reorganizar los expedientes contenidos en el archivo de concentración
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los procedimientos archivísticos.
- Garantizar las gestiones administrativas al interior de la dirección.
- Documentar todas las actividades de las unidades administrativas a través de su personal.
- Llevar a cabo las transferencias primarias.
- Conformación del Archivo de Concentración e Histórico de la DPED.
- Garantizar la conservación de los documentos contenidos en las unidades documentales desde su producción hasta su destino final.
- Garantizar su localización para cumplir con el Derecho de Acceso a la información.
- Dar cabal cumplimiento a la normatividad tanto federal y local en materia de gestión documental y archivos.

OBJETIVOS.

Establecer la planificación adecuada a fin de garantizar la organización y conservación de los archivos de la DPED.

- Cumplir con lo establecido por la Ley General, la Ley de Archivos para el Estado de Durango, los lineamientos generales para su aplicación, lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, así como lo que metodología archivística estipula.

- Generar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de trámite y el archivo de concentración.
- Conformar el Archivo Histórico de la DPED.
- Garantizar el cumplimiento con el Derecho de Acceso a la Información la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

PLANEACIÓN.

Para dar cumplimiento al PADA se seguirán una serie de acciones que se proponen dentro de las siguientes actividades:

1. **Coordinar la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la DPED.**
2. **Sensibilización a los servidores públicos sobre la actividad y archivística al interior de la dirección y la importancia que ello tiene para el desarrollo de sus funciones.**
3. **Ratificación o designación de los responsables y enlaces de archivos de trámite.**
4. **Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**
5. **Generar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.**
 - Cuadro General Clasificación Archivística
 - Catálogo de Disposición
 - Guía de Archivo Documental
 - Elaboración de política interna sobre organización y conservación de archivos
6. **Generar Expedientes con los documentos contenidos en los archivos de trámite y revisar inventarios documentales.**
7. **Instalación del Archivo de Concentración.**
8. **Coordinar las transferencias documentales primarias.**
9. **Coordinar las bajas documentales y**
10. **Conformar el Archivo histórico de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.**



REQUISITOS:

Para la adecuada implementación del PADA y el éxito en las gestiones durante su implementación, es necesario contar con un marco de referencia que justifique las acciones tendientes a la mejora continua en materia archivística y revisar cual es el estado actual de los archivos dentro de la DPED.

ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	ALCANCE	ENTREGABLES	DIRECCIÓN GENERAL DPED
Conformación del grupo interdisciplinario de archivos (GIA).	Involucrar a todo el personal de la DPED en gestión documental.	Acuerdos de la Dirección General	Directores y enlaces de archivo internos.
Establecer la operación del GIA.	Cumplir con el marco normativo.	Reglas de operación.	Integrantes del GIA.
Capacitación de los integrantes de la dirección en materia archivística.	Dotar de las herramientas cognitivas a los encargados de la gestión documental en las unidades administrativas.	Material didáctico listas de asistencia.	Unidad de transparencia y Coordinación de Archivos.
Ratificación y/o designación de los responsables y enlaces de los archivos de la dirección. <ul style="list-style-type: none"> Convocar reuniones del SIA 	Formalizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Nombramientos.	Consejo y titulares de las unidades administrativas.
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Sentar las bases en materia de archivística y gestión documental	Programa Anual De Desarrollo Archivístico.	Grupo Interdisciplinario.
Revisión y aprobación del PADA	Cumplir con la normativa en materia de archivos.	Acta firmada de la reunión del GIA.	Responsable del archivo de Trámite y Responsable del archivo de Concentración.
Integración de expedientes.	Homologar las prácticas archivísticas de las unidades administrativas y poder llevar a Cabo las transferencias	Inventarios de trámite.	Responsables de archivos de trámite y enlaces



	documentales.		
Generar inventarios de trámite.	Preparar los documentos para las transferencias documentales.	Listas de cotejo.	Responsables de archivos de Trámite y enlace.
<p>Actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro general clasificación archivística • Catálogo de Disposición • Guía de Archivo Documental • Elaboración de política interna sobre organización y conservación de archivos. 	Apoyar el ciclo vital de los documentos.	Acuerdo de aprobación de los instrumentos.	Área Coordinadora de Archivo y responsables de los archivos de Trámite.
Instalación del Archivo de Concentración.	Cumplir con la normatividad en la materia.	Inventarios.	Responsable del Archivo de Concentración.
Llevar a cabo las transferencias primarias.	Desahogar la sobrepoblación documental en las unidades administrativas.	Actas de transferencias primarias.	Responsable del archivo de Trámite y Responsable del archivo de Concentración.
Llevar a cabo las bajas documentales.	Identificar la documentación semi-activa susceptible a eliminarse de acuerdo a los plazos de conservación establecidos por la ley.	Dictámenes y actas de baja documental.	Grupo interdisciplinario de archivos.
Preparar las transferencias secundarias.	Identificar información susceptible de valores secundarios.	Actas de transferencia secundaria.	Responsable del archivo de Trámite y Responsable del archivo de Concentración.
Integración del archivo histórico de la DPED.	Conservar y difundir la información testimonial del Instituto.	Actas de transferencia secundaria	Responsable del archivo de Trámite y Responsable del archivo de Concentración.



RECURSOS.

Para el adecuado desempeño de las actividades archivísticas, así como de la unidad de transparencia y coordinación de archivos, se requerirá de recursos humanos, materiales y suministros, ello dará certeza de la adecuada administración del programa.

RECURSOS HUMANOS.

Para el cumplimiento de las actividades que se han programado y las funciones que se desempeñaran será necesario contar con el siguiente personal:

RECURSOS HUMANOS	
FUNCIÓN	NUMERO DE PERSONAS
Unidad de transparencia y Coordinación de Archivos.	1
Archivo de Concentración	1
Responsables de Archivo de Tramite	15
Enlace	1
Unidad de Correspondencia	1

RECURSOS MATERIALES.

El éxito de las actividades se verá concretado, siempre y cuando se disponga de los recursos materiales para tal efecto.

RECURSOS MATERIALES			
Producto	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Cajas AG12	200 cajas		
Mascarillas	1 paquete de 100 pz		
Guantes látex	1 paquete de 100 pz		
Anaqueles	7 anaqueles de 6 entrepaños		
Repisas	7 repisas de madera		
Tablones p/repisas	10 tablones p/repisa		
Sistema clima	2 sistemas		
Extintores	3 pz ext. polvo		
Instalación de anaqueles	Mano de obra		



DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y POSIBLES TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2023

No.	Actividad	semestre mes semanas	1ER SEM				1ER SEM				1ER SEM				1ER SEM				1ER SEM				1ER SEM			
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Conformación GIA Y OPERACIÓN DEL SIA	programado ejecutado																								
2	INVENTARIO GENERAL TERMINADO	programado ejecutado																								
3	Programa De Capacitaciones	programado ejecutado																								
4	Nombrar Responsables de Tramite	programado ejecutado																								
5	Elaborar, correcciones y aprobación PADA	programado ejecutado																								
6	Elaboración, Revisión y aprobación SIA (SISTEMA INTERNO ARCHIVO)DPED	programado ejecutado																								
7	ENTREGA DE inventarios tramite 2019,2020,2021 De todas las direcciones	programado ejecutado																								
8	Actualizar instrumentos de control	programado ejecutado																								
9	Instalación archivo concentración	programado ejecutado																								
10	RECEPCION DE LISTADOS DE de expedientes c/u tramite de todas las direcciones	programado ejecutado																								
11	Transferencias primarias 2023 DE INVENTARIOS DE TRAMITE	programado ejecutado																								
12	Bajas Documentales 2023	programado ejecutado																								
13	Montaje de archivos de concentración	programado ejecutado																								
14	Reuniones de SIA	programado ejecutado																								

NOTA: EN EL PUNTO 8 Y 12 SE PROGRAMA LA RECEPCION DE LOS LISTADOS DE DOCUMENTACION Y EXPEDIENTES EN TRÁMITE DE CADA DIRECCION Y AREA QUE PRODUCE DOCUMENTACIÓN.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y POSIBLES TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN.



DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2023

No.	Actividad	semestre mes semanas	2DO SEM JULIO				2DO SEM AGOSTO				2DO SEM SEPTIEMBR E				2DO SEM OCTUBRE				2DO SEM NOVIEMBR E				2DO SEM DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
			programado				ejecutado				programado				ejecutado				programado				ejecutado			
15	Programa De Capacitaciones 2DO SEMESTRE																									
16	Ratificación o nuevos responsables de trámite																									
17	Valoración de proyección PADA																									
18	Programación de entrega de inventarios trámite 2029,2020,2021 áreas de trámite																									
19	Actualizar instrumentos de control																									
20	Instalación archivo concentración																									
21	Integración de expedientes c/u trámite (INVENTARIOS)																									
22	Revisión para transferencias primarias																									
23	Preparación bajas documentales																									
24	Transferencias al Archivo Histórico																									
25	Conformar Archivo de concentración físico																									
26	Reuniones de GIA Revisiones CADIDO																									
27	Reuniones de Enlaces																									

PADA: PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

SIA: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:



DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO

I. Un área coordinadora de archivos

Las áreas operativas siguientes:

- a. De correspondencia;
- b. Archivo de trámite, por área o unidad;
- c. Archivo de concentración, y
- d. Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado

GIA: GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

CADIDO: CUADRO DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

INVENTARIO GENERAL: es el inventario y clasificación de todo el material archivístico tanto de trámite, de concentración e histórico con el que se cuenta den la dirección general, este emanado de todas las áreas y de todos los años que conforman el trabajo de la DPED.

LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIONES:

- Archivística
- Clasificación, costura y preparación de documentos
- Transparencia en archivos
- Funcionamiento del SIA
- Preparación de inventarios

Responsables de trámite: Los responsables de los archivos trámite, por área o unidad serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Estos responsables o enlaces de Archivo, son los encargados de clasificar, ordenar e inventariar los documentos de los Archivos de Trámite, para que en su momento se transfieran al Archivo de Concentración o en su caso al Archivo Históricos del sujeto obligado.

INSTRUMENTOS DE CONTROL:

Inventario general (de trámite, de conservación, e histórico)

Cuadro de Clasificación Archivística

Catálogo de Clasificación Archivística (CADIDO)

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Las Bajas Documentales: se efectúan solo en los Archivos de Concentración una vez autorizado por el Consejo Estatal de Archivos. Esta baja es pre valorada primeramente por cada

Coronado No. 702 Zona Centro

Durango, Dgo.

Tel. 618 137 19 00

dpe@durango.gob.mx

enlace de archivo o responsable de archivo de trámite, posteriormente por el Grupo Interdisciplinario, y se pone a valoración del Consejo Estatal de Archivos. Para lo que se podrá constituir una comisión especial temporal o permanente para realizar la valoración de los fondos documentales, conforme a lo previsto en el artículo 35 de esta Ley y/o auxiliarse en las funciones del Consejo Técnico y Científico señalado en el artículo 115 de esta Ley.

El archivo histórico se ubica en la parte posterior del archivo de concentración, este localizado en las instalaciones de DPED.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

El PADA deberá ser aprobado por el Consejo General y presentado para su implementación al Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del DPED a través de la reunión programada para tal efecto, de acuerdo al calendario establecido.

Las comunicaciones entre los responsables de los archivos de trámite y de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos para realizar las actividades que se han establecido en el PADA, deberán registrarse mediante actas acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, esto de acuerdo a las reglas de operación para celebración de las reuniones.

En lo no contemplado, se deberá recurrir a los medios de comunicación utilizados internamente, tales como correos electrónicos u oficios.

REPORTES DE AVANCES.

El Área coordinadora de Archivos, el responsable de cada uno de los archivos de trámite, el responsable del Archivo de Concentración y en caso del Archivo Histórico deberá presentar el avance y los entregables al concluir las actividades de acuerdo al cronograma de actividades establecido para el cumplimiento de los objetivos del PADA

El reporte deberá contener los siguientes requerimientos:

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



DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO

CONTROL DE CAMBIOS.

Para la adecuada aplicación y administración del PADA será necesario incluir la etapa de control de cambios, esto permite identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros). De ser necesario el plan de trabajo y sus acciones se sujetaran a modificaciones para mejor operatividad, previa aprobación del GIA.

Para este punto utilizaremos el siguiente formato de control de cambios.

Control de cambios del PADA			
			Fecha: dd/mm/año
Nombre del solicitante :			
Puesto del solicitante:			
Actividad	Descripción	Motivo cambio o fundamento	Versión



PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

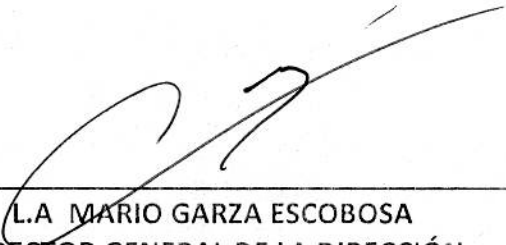
Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Presupuesto innecesario para el desarrollo del PADA	Se pone en riesgo la adecuada gestión documental. No se cumplan los objetivos del PADA.	Destinar el presupuesto necesario para la aplicación del PADA.
Rotación del personal responsable y encargado de la Gestión Documental.	Desarrollar parcialmente el trabajo archivístico.	Continuidad del personal encargado de la gestión documental en las unidades administrativas.
Presupuesto innecesario para suministros y materiales para el desarrollo de la práctica archivística.	Continuar con la mala práctica archivística. No se generarán expedientes solo se producirán papeles.	Destinar el presupuesto necesario para los suministros y materiales.
No adecuación del espacio para la integración de los archivos de la DPED	Sobrepoblación documental en las unidades administrativas, pérdida y sustracción de expedientes.	Adecuar los espacios destinados para la colocación física de la documentación. Dotar el plan de mantenimiento archivístico.
La capacitación no sea eficaz Ausencia de los participantes.	Desarrollar una mala gestión documental.	Llevar a cabo asesorías personalizadas proporcionar las herramientas necesarias.
Insuficiente participación de los responsables de los archivos de trámite.	Que no se lleve a cabo la correcta práctica archivística al interior de las unidades administrativas y no llevar a cabo las transferencias documentales.	Vigilar y coordinar la gestión documental de las unidades administrativas que corresponda.



DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO

MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial De La Federación, 04 mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Diario Oficial de la Federación, 26 de enero 2017
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas. Diario Oficial de la Federación, 13 de febrero de 1986.
- Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo 2004.
- Periódico Oficial del Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Durango LXVIII.2018.2021
- Gaceta Institucional del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales numero 14 año V, 19 junio de 2019.
- Ley General de Archivos, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Ciudad de México 26 abril 2018.
- Ley General de Archivos, Comentada. junio 2019.


L.A. MARIO GARZA ESCOBOSA
DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN
DE PENSIONES DEL ESTADO

Elaboró:
ARQ. PEDRO MENDOZA AGUIRRE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO

Coronado No. 702 Zona Centro
Durango, Dgo.
Tel. 638 17 9 00
dpe@durango.gob.mx