



Representación del Poder Ejecutivo
del Estado de Guerrero
en la Ciudad de México

**REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO DE GUERRERO EN LA CIUDAD DE
MÉXICO**

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2021**



ÍNDICE

	TEMA	PÁGINA
1	PRESENTACIÓN	2
2	OBJETIVOS	3
	Objetivo General	3
	Objetivo Específico	3
3	ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	4
	Marco Referencial	4
	Nivel Estructural	4
	Nivel Documental	4
	Nivel Normativo	4
4	PLANEACIÓN	5
	Cronograma PADA	5
5	MARCO JURÍDICO	6
6	GLOSARIO	6



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)

1. PRESENTACIÓN

La Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero en la Ciudad de México, a través de su departamento de Coordinación de Archivos, presenta el Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora en el marco de la Ley General de Archivos 2018, de acuerdo a lo estipulado en los siguientes artículos:

Artículo 10 párrafo primero. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 23. 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.

Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios:

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas del Estado de Guerrero.



2. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Establecer un instrumento de descripción y consulta archivístico que refleje el contenido de las series documentales que conforman los Archivos de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero en la Ciudad de México.

Objetivos Específicos:

- Crear un instrumento de descripción archivístico, apropiado para facilitar la recuperación e intercambio de información, que permita conocer los asuntos de las series documentales de las distintas áreas de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero en la Ciudad de México.
- Identificar el contexto y el contenido de descripción documental con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el esquema de organización y sus datos generales para transparentar su sistema de clasificación.



3. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Marco Referencial

El PADA es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración del archivo de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero en la Ciudad de México, en el que se definen las prioridades en materia de archivos, lo anterior en términos de lo previsto en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios; de esta manera, contempla las actividades a desarrollar a nivel institucional factibles de realizar durante el año en curso, con el propósito de iniciar y posteriormente dar continuidad a la gestión documental y la formación.

Este programa anual definirá los recursos disponibles y representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo que contempla un conjunto de acciones o actividades a la optimización de la gestión de documentos, por lo que deberá cubrir tres niveles.

Nivel Estructural:

Orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, debiendo contar con la estructura orgánica, así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Nivel Documental:

Este criterio planea la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para poder propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización de los documentos.

Nivel Normativo:

Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones derivadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.



4. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos plasmados en este se planea realizar diversas actividades dirigidas a los responsables de archivo de trámite, con la finalidad de capacitarlos a través de talleres, asesorías y reuniones de trabajo para construir los instrumentos de control archivístico.

Establecer el Área Coordinadora de Archivos con la designación o ratificación de los responsables del Archivo de Trámite y Concentración.

Construir los instrumentos de control y consulta archivística.

REPRESENTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO EN LA CIUDAD DE MÉXICO

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
Designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos; de los archivos de trámite; del archivo de concentración.												
Fortalecer la cultura archivística mediante: • Capacitación a los responsables de los archivos de trámite y concentración.	Se enviara el calendario con la fechas y los cursos que tendrán que tomar en el INA											
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivístico.												
Actualización del Catálogo de Disposición Documental.												
Actualizar la Guía de archivo documental .												
Promover la realización de transferencias primarias conforme lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.												
Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y su seguimiento.												
Concluir con la organización del archivo de concentración de las áreas:												
Dirección General de Vinculación Social y Atención Ciudadana												
Dirección General de Enlace Institucional y Relación Gubernamental												
Dirección General de Reacciones Internacionales												
Dirección General de Administración												



5. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6. GLOSARIO

- **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
- **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.
- **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.
- **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.



- **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.
- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático 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.
- **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.