



Manual para la elaboración del PADA

Contenido

1. Presentación	4
2. Disposiciones generales	4
3. Ámbito de aplicación	4
4. Estructura del plan anual de desarrollo archivístico de desarrollo archivístico	
5	5
5. Elementos del PADA	7
5.1 Marco de referencia	7
5.2 Justificación	7
5.3 Objetivos	7
5.4 Planeación	8
5.5 Requisitos	8
5.6 Alcance	9
5.7 Entregables	9
5.8 Actividades	9
5.9 Recursos	9
5.10 Recursos Humanos	9
5.11 Recursos Materiales	10
5.12 Tiempo de Implementación	10
5.13 Cronograma de actividades	10
5.14 Costos	11
6. Administración del PADA	12
6.1 Planificar las comunicaciones	12
6.2 Reportes de avances	12
6.3 Control de cambios	12
6.4 Planificar la gestión de riesgos	13
6.5 Identificación de riesgos	13
6.6 Análisis de riesgos	13
6.7 Control de riesgos	13
7. Marco normativo	14



1. Presentación

Con la finalidad de coadyuvar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el Archivo General del estado emite el presente documento, el cual ofrece los criterios generales que serán de utilidad para que los coordinadores de archivos cumplan con lo establecido en el artículo 12, fracción VI, de la Ley Federal de Archivos (LFA).

El Plan contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo 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, de concentración y, en su caso, históricos.

2. Disposiciones generales del objeto

Los presentes criterios tienen por objeto establecer el marco general para la elaboración del PADA.

3. Del ámbito de aplicación

Las áreas coordinadoras de archivo deben considerar estos criterios como elementos mínimos para la elaboración del documento que explique la manera en que se planificará, supervisará y controlará el PADA.

4. Estructura del plan anual de desarrollo archivístico

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

Nivel estructural: Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.



Nivel documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

Nivel normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —y su clasificación— y la protección de datos personales.

5. Elementos del plan

5.1 Marco de referencia. Describir los antecedentes y la problemática de la institución en materia de archivos.

5.2 Justificación. Explicar las razones por las cuales es necesario llevar a cabo las acciones de mejora. Debe explicarse, de forma clara, cuál será el costo-beneficio de llevar a cabo las actividades que se proponen.

- 5.2.1 Explica cómo el proyecto solucionará el problema planteado y cuál es su contribución.
- 5.2.2 Incluye el impacto en el corto, mediano y largo plazos.
- 5.2.3 Explica cómo va a beneficiar el proyecto.
- 5.2.4 Se debe incluir el interés, la utilidad y la novedad del proyecto.

5.3 Objetivos. Definir la meta que se pretende alcanzar y hacia la cual se dirigen los esfuerzos y recursos. Los objetivos deben responder a las preguntas *¿qué se quiere lograr?, y ¿para qué hacerlo?*

Los objetivos deben:

- 5.3.1 Ser mensurables y cuantificables.
- 5.3.2 Incluir una dimensión temporal y especificar un plazo para su consecución.
- 5.3.3 Tener en cuenta tanto los resultados globales como los objetivos de otras actividades y departamentos relacionados.
- 5.3.4 Ser económicos. Sus beneficios deben ser mayores que el costo de su implantación.
- 5.3.5 Ser realistas y alcanzables.
- 5.3.6 Relacionar los medios necesarios. Al definir los objetivos se deben analizar los medios y recursos que serán necesarios para el cumplimiento de dichos propósitos.
- 5.3.7 Ser inteligibles. Deben estar expresados en términos claros y concisos, de manera que no haya dudas.

5.4 Planeación. Documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

5.5 Requisitos. Definir y documentar las necesidades de los archivos, con el fin de cumplir los objetivos del PADA. Para ello puede recopilarse información de los responsables de los archivos, llevando a cabo un diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos de la institución.

5.6 Alcance. Desarrollar una descripción detallada del PADA y de lo que se pretende obtener del mismo. Se elabora a partir de los entregables principales, los supuestos y las restricciones que se documentaron durante el diagnóstico.

5.7 Entregables. Establecer una estructura jerárquica de los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas por el PADA.

5.8 Actividades. Definir las acciones específicas proyectadas para elaborar los entregables del PADA.

5.9 Recursos. Estimar los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

5.10 Recursos humanos. Especificar cuántas personas se necesitan para desarrollar las actividades, así como sus perfiles, responsabilidades y el tiempo de su jornada laboral. Por ejemplo:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral

5.11 Recursos materiales. Identificar y especificar cuáles son los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad, así como el número de unidades de cada uno. Por ejemplo:

Cantidad	Material	Costo unitario	Total

5.12 Tiempo de implementación Establecer la cantidad aproximada de períodos de trabajo para finalizar cada actividad con los recursos considerados. Para estimar la duración de las actividades se utiliza información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

5.13 Cronograma de actividades. Elaborar un cronograma de trabajo donde se describa la secuencia de realización de las actividades. Establecer cuándo debe iniciarse cada actividad, cuál será su duración y el momento en que debe terminar. El cronograma deberá asegurar la realización de todas las actividades necesarias para un determinado avance en los productos de trabajo.

Para preparar el cronograma deben seguirse los siguientes pasos:

- Determinar la secuencia de realización de cada tarea. Se ordenan las actividades según su ritmo de ejecución, a fin de reflejar la secuencia y tener un cronograma claro.
- Decidir la unidad en la que se medirá el tiempo. Pueden ser años, trimestres, meses, semanas, etcétera.
- Estimar cuánto tiempo puede transcurrir para llevar a cabo cada actividad. Identificar cualquier actividad cuya fecha de inicio o finalización esté condicionada por un evento específico, o que deba comenzar antes o después de una determinada actividad.



Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad										
		Meses	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5.14 Costos. Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del PADA en su totalidad, desglosando el costo de cada una de las actividades o recursos necesarios. Se deben sumar las erogaciones estimadas de actividades individuales o paquetes de trabajo para establecer una línea base de presupuesto autorizado.

Administración del PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, el coordinador de archivos lo sesionara ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

6.1 Planificar las comunicaciones. Determinar cómo se llevará a cabo la comunicación entre los responsables de los archivos y el coordinador de archivos para realizar las actividades que se han establecido en el PADA.

6.2 Reportes de avances. Los archivos deben reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

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

6.3 Control de cambios. Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario establecer formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

6.4 Planificar la gestión de riesgos. Procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

6.5 Identificación de riesgos. Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

6.6 Análisis de riesgos. Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.

6.7 Control de riesgos. Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

6. Marco normativo

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, *Diario Oficial de la Federación*, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, *Diario Oficial de la Federación*, 5 de julio de 2010.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, *Diario Oficial de la Federación*, 11 de enero de 2012.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma, *Diario Oficial de la Federación*, 30 de noviembre de 2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional; última reforma, *Diario Oficial de la Federación*, 3 de mayo de 2006.
- Ley General de Protección Civil, *Diario Oficial de la Federación*, 6 de junio de 2012.

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, *Diario Oficial de la Federación*, 13 de enero de 1986.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley General de Bienes Nacionales, *Diario Oficial de la Federación*, 20 de mayo de 2004.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, *Diario Oficial de la Federación*, 13 de marzo de 2002.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, *Diario Oficial de la Federación*, 29 de mayo de 2009.
- Código Fiscal de la Federación, *Diario Oficial de la Federación*, 31 de diciembre de 1981.
- Código Penal Federal, *Diario Oficial de la Federación*, 14 de agosto de 1931.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal, *Diario Oficial de la Federación*, 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos para la protección de datos personales, *Diario Oficial de la Federación*, 30 de septiembre de 2005.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, última reforma, *Diario Oficial de la Federación*, 23 de noviembre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información; última reforma, *Diario Oficial de la Federación*, 22 de agosto de 2012.
- Guía para la elaboración de un documento de seguridad., 17 de julio de 2009.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. 01 disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

ÁREA JURÍDICA

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Número de certificación: AGE/AJ/011/2026. En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, capital del Estado de Chiapas, siendo las nueve horas con veinticinco minutos del día dieciséis del mes de enero del año dos mil veintiséis, la suscrita licenciada Lourdes Michelle Márquez Navarro, Jefa del Área Jurídica del Archivo General del Estado de Chiapas; con fundamento en el artículo 21 fracción VIII del Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Chiapas:

- - - - - CERTIFICA Y HACE CONSTAR - - - - -

Que la presente copia fotostática constante de (9) nueve fojas útiles del *Manual para la elaboración del PADA*, es fiel reproducción del original que tuve a la vista, misma que sello, rubro y fijo, para los efectos legales a los que haya lugar.

Lic. Lourdes Michelle Márquez Navarro

Jefa del Área Jurídica

