



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



Plan Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2023

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el 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. Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, el cual establece que una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.

El PADA contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecido en la Ley General de Archivos (LGA) artículo 20 como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación (AGN), en el corto, mediano y largo plazo, en este sentido se trata de un plan estratégico de acciones. De conformidad con el artículo 23, de la Ley General de Archivos (LGA), el Coordinador de Archivos (CA) debe elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario (GI) el PADA, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.



2. Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo del 2021.
- Artículo 6, apartado A, fracción V.
- Ley General de la Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo del 2021.
- Artículo 24, fracción IV, 25, 70 fracción XLV y 129
- Ley General de Archivos: Última reforma publicada en el DOF el 05 de abril del 2022.

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicada en el DOF el 13 de mayo del 2014.
- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos. Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2022.
- Acuerdo por el que se crea el Instituto Mexicano del Transporte como órgano desconcentrado dependiente de la Secretaria de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes. Publicado en el DOF el 15 de abril de 1987.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el DOF el 04 de mayo del 2016.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.. Publicado en el DOF el 15 de mayo del 2017.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental. Publicados el 20 de noviembre del 2018.



- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de noviembre del 2012..

Lineamientos y Manuales:

- Manual de digitalización de documentos (abril 2022)
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los poderes de la unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para la apertura de los archivos, expedientes e información que fueron transferidos al Archivo General de la Nación, en cumplimiento del acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.



- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

Otras disposiciones:

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Guía para la auditoría archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Oficio Circular DG241-2015 Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.
- Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del Área Coordinadora de Archivos.
- Oficio Circular por el que se informa a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

3. Justificación

Se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico- archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información. Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática



planteada: reforzar la sistematización de los archivos del AGN, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones. El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año), es la estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos (documentar y no exceder la duplicación de información) y el flujo documental, además de reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite que ya se realizan y el de archivo de concentración; a mediano plazo (1 año y medio), que ya esté funcionando y con prueba, la sistematización de los archivos; y a largo plazo (2 años). Contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos y generar los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa.
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos.
- Evita la explosión documental.
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día: actualizado).
- Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- Facilita la toma de decisiones y/o coadyuva con el Modelo de Información.
- Da sustento (evidencias documentales) a las acciones del Sistema de control Interno institucional (control interno y administración de riesgos).
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Facilita el cumplimiento de indicadores.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con



sustentos documentales.

- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilita localizar información de forma expedita.
- Coadyuva en testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento,
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evita la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos históricos.
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.

4. Alcance

El presente plan de trabajo corresponde al área de archivo del Instituto Mexicano del Transporte, el cual cubre todos los aspectos contemplados en el marco legal que enmarca a esta área.

5. Objetivos

5.1 Objetivo General

Elaborar el plan de actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2023 para lograr una adecuada administración y mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del IMT, para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los



expedientes en los diversos archivos, con fundamento en la normatividad archivística vigente.

5.2 Objetivos específicos

1. Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las áreas sustantivas y administrativas que integran el IMT, para promover el correcto ciclo documental.
2. Obtener la validación del Archivo General de la Nación de los instrumentos de control archivístico en el 2023.
3. Promover la valoración documental en el archivo de concentración, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.
4. Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, los instrumentos de control archivístico.
5. Capacitar a los responsables de archivo de trámite designados por cada área generadora de documentos.



6. PLAN DE TRABAJO DE ARCHIVO 2023

Actividades Planificadas	Recursos Humanos	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Capacitación dirigida a los responsables de archivo de trámite asignado a las diferentes áreas productoras de documentación.	Responsable de archivo de concentración	Aula, pc, proyector, listas de asistencia.	Responsable de archivo de concentración
Aprobar los Instrumentos archivísticos por el AGN: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Archivo General de la Nación
Validar los Instrumentos archivísticos por el AGN: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Levantamiento de Información	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración
Actualizar Instrumentos Archivísticos (Inventario General)	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Levantamiento de Información	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración
Implementar el Modelo de Gestión Documental del AGN (sistema de archivo)	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Levantamiento de Información	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración



7. Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades 2023

Plan Anual de Desarrollo de Archivo (PADA) 2023												
Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Capacitación dirigida a los responsables de archivo de trámite asignado a las diferentes áreas productoras de documentación.												
Aprobar los Instrumentos archivísticos por el AGN: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
Validar los Instrumentos archivísticos por el AGN.												
Actualizar Instrumentos Archivísticos (Inventario General)												
Implementar Modelo de Gestión Documental (sistema de gestión)												



8. Control de Riesgos

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
Capacitación a los responsables de archivo de trámite asignado a las diferentes áreas productoras de documentación.	Personal responsable del archivo de trámite asignado a las áreas productoras de archivo sin cumplir con la normatividad aplicable en la materia.	Impartir curso-taller para el personal responsable del archivo de trámite.
Aprobar los Instrumentos archivísticos por el AGN: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Instrumentos archivísticos implementados sin aprobación del AGN.	Someter a aprobación del grupo de trabajo de archivo los instrumentos archivísticos para posteriormente someterlos a autorización del AGN.
Validar los Instrumentos archivísticos por el AGN. (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental)	Instrumentos archivísticos implementados sin validación del AGN.	Solicitar capacitación del AGN para el personal del IMT. Someter a consideración del AGN r los instrumentos archivísticos del IMT.
Actualizar Instrumentos Archivísticos (Inventario General)	Instrumentos archivísticos implementados sin vigencia.	Someter a aprobación del grupo de trabajo de archivo los instrumentos archivísticos para posteriormente someterlos a autorización del AGN, en caso de cambios en los procesos sustantivos del IMT o en la normatividad aplicable.
Implementar Modelo de Gestión Documental (sistema de gestión)	Sistemas de información de gestión documental implementados sin que cubra las necesidades del IMT	Aplicar la teoría archivística, la normatividad y los estándares en la materia. Solicitar al AGN sistema informático de gestión documental.

Elaboró:


Ing. Efrén Isai Bárcenas Ballesteros
Responsable de archivo

Aprobó:


M.A.P. Aline Miranda Nieto
Coordinadora de Archivo