



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022

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.

Normatividad

- Ley General de Archivos publicada en el DOF Última reforma publicada en el DOF el 05 de abril del 2022.

9

1



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, subprocesos o 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).



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



- 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.

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.

1

2



PLAN DE TRABAJO DE ARCHIVO 2022

Actividades Planificadas	Requisitos y/o insumos	Responsable
Instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivo	Elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Mexicano del Transporte	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración
Elaborar y aprobar los Instrumentos archivísticos por el AGN: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Grupo Interdisciplinario de Archivo
Validar los Instrumentos archivísticos por el AGN: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Levantamiento de Información	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración
Actualizar Instrumentos Archivísticos (Inventario General)	Levantamiento de Información	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración
Diseñar Modelo de Gestión Documental	Levantamiento de Información	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración

9.



Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades 2022

Plan Anual de Desarrollo de Archivo (PADA) 2022												
Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Crear el Grupo Interdisciplinario de Archivo	█	█	█	█	█	█	█	█	█			
Elaborar y 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)											█	
Diseñar Modelo de Gestión Documental												█

7

9.



Control de Riesgos

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
Crear el Grupo Interdisciplinario de Archivo	Plazas vacantes en las Coordinaciones de Estudios Económicos y Sociales del Transporte, Ingeniería Vehicular e Integridad Estructural; Infraestructura de Vías Terrestres; Ingeniería Portuaria y Costera; Jefe de División de Telemática	Solicitar apoyo a los encargados de las Coordinaciones y Jefes de División para participar en el Grupo Interdisciplinario de Archivo. Instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivo con los titulares y encargados de las Coordinaciones y Jefaturas de División.
Validar los Instrumentos archivísticos por el AGN. (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental)	Falta de capacitación. Revisión del estado de que guardan los instrumentos de control y consulta.	Solicitar capacitación. Actualizar los instrumentos de manera integral.
Actualizar Instrumentos Archivísticos (Inventario General)	Desorganización documental	Revisar el estado que guardan los instrumentos de control y consulta, actualizar los instrumentos de manera integral
Diseñar Modelo de Gestión Documental	Falta de información	Aplicar la teoría archivística, la normatividad y los estándares en la materia.

Elaboró:

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

Aprobo:

Dr. Carlos Alfonso Lara Esparza
Director General del IMT