

AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE ARCHIVONOMÍA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**



Lic. Esteban Landa Rodríguez



Desarrollo Archivístico



FUNDAMENTO NORMATIVO

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

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 24. El **programa anual** contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El **programa anual** definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del **programa anual** y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



FASE DE PLANEACIÓN

Sobre el tema de planeación el artículo

24 de la LGA,

El programa anual contendrá los elementos de **planeación, programación y evaluación.**

Elementos del PADA.

1. Marco de referencia.
2. Justificación.
3. Objetivos.
4. Planeación.
 - 4.1 Alcance.
 - 4.2 Actividades y entregables.
 - 4.3 Recursos humanos.
 - 4.4 Recursos materiales.
5. Tiempo de implementación.
6. Costos.

Administración del
PADA.

1. Planificar las comunicaciones.
 - Reportes de avances.
 - Control de cambios.
2. Planificar la gestión de riesgos.
 - Identificación de riesgos.
 - Análisis de riesgos.
 - Control de riesgos.

GESTIÓN DEL PROYECTO

Áreas de Conocimiento

- Integración
- Interesados
- Alcance
- Cronograma
- Costos
- Calidad
- Recursos
- Comunicación
- Riesgos
- Adquisiciones

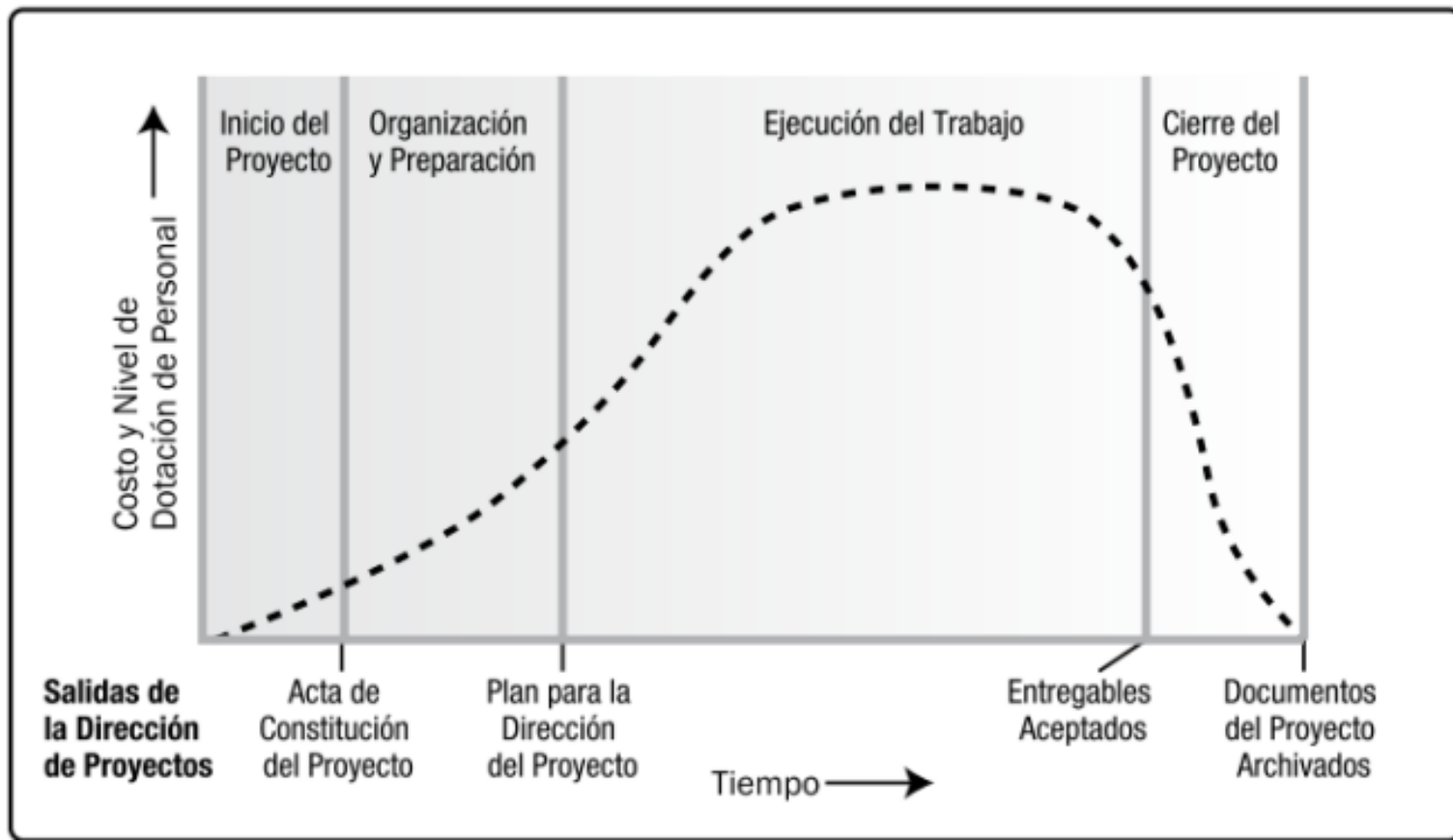


GESTIÓN DE INTERESADOS DEL PROYECTO

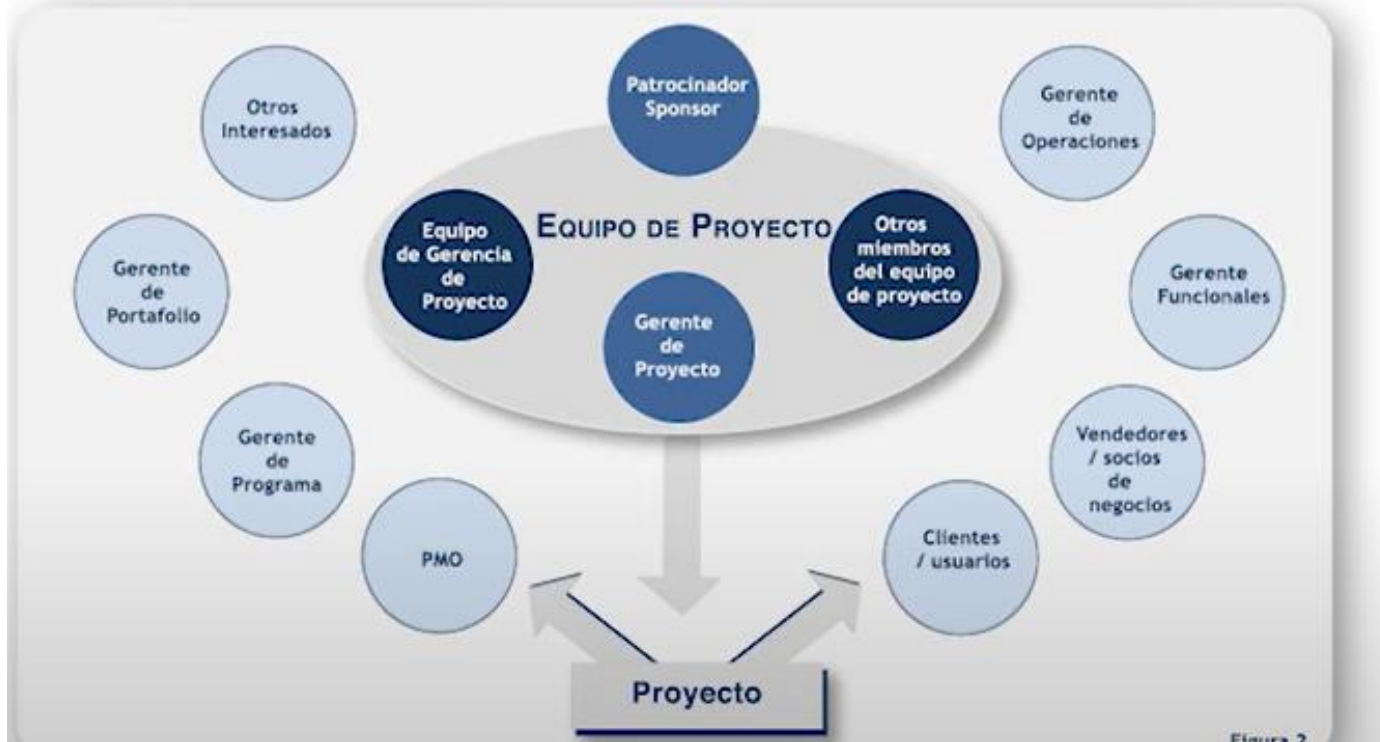
- Pueden afectar el proyecto y sus entregables.
- En diferentes niveles de autoridad dentro de la organización o externos a la organización.
- Resulta fundamental identificar a los interesados y sus necesidades, expectativas, importancia e influencia desde el inicio.
- Se puede elaborar una estrategia para abordarlos que debe ser revisada periódicamente.
- Los interesados deberían ser clasificados según su interés, importancia y participación.

INVOLUCRADOS

CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO



Gestión de interesados



DIRECTORIO

CLASIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS

Clasificación	Descripción
Desconocimiento	No tiene noción del proyecto y ningún impacto.
Opositor	Conocimiento del proyecto y potencial impacto y resistencia al cambio.
Neutral	Conocimiento del proyecto, pero no apoya ni es resistencia.
Ayuda	Conocimiento del proyecto y potencial impacto y soporte al cambio.
Líder	Conocimiento del proyecto, potencial impacto, y activo involucramiento en asegurar el éxito del proyecto.

COMUNICACIÓN

Proceso que consiste en comunicarse y trabajar en conjunto con los interesados para satisfacer sus necesidades/expectativas, abordar los problemas a medida que se presenten y fomentar su involucramiento. Ayuda a aumentar la probabilidad de éxito del proyecto al incrementar el apoyo y minimizar la resistencia de los interesados.



Gestionar involucrados

Habilidades de Gestión

- Las habilidades de presentación, redacción, oratoria
- Facilitar el consenso
- Negociar acuerdos
- Modificar comportamientos organizacionales



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.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:





NIVELES PADA

- **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.

PORTADA DEL EXPEDIENTE						
Unidad Administrativa / Área Productora:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
Fondo:						
Sección:	4C RECURSOS HUMANOS					
Serie:	4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL					
Subserie:	NO APLICA					
Expediente: (Clasificación Archivística)	4C.3/301					
Fecha de Apertura:	23/03/2021	Fecha de Cierre:				
Descripción del Asunto:	ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ					
Valores Documentales:	Administrativo	X	Contable/Fiscal		Legal	X
Vigencia Documental:	Archivo de Trámite (años)	Archivo de Concentración (años)		Total de Años		
	2	3		5		
Número de Fojas: (Hojas a la apertura)	1	Número de Fojas: (Hojas al cierre)	Número de Legajo:		1	
Condiciones de Acceso a la Información:	Pública	X	Confidencial	Reserva (Periodo Años)	0	

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.



ELEMENTOS DEL PADA

- 1. Marco de referencia.** Describir los antecedentes y la problemática de la institución en materia de archivos.
- 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.
 - Explica cómo el proyecto solucionará el problema planteado y cuál es su contribución.
 - Incluye el impacto en el corto, mediano y largo plazos.
 - Explica cómo va a beneficiar el proyecto.
 - Se debe incluir el interés, la utilidad y la novedad del proyecto.
- 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:

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



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.

4.1 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.

4.2 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.



4.3 Entregables

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

4.4 Actividades

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



4.5 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.

4.5.1 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



4.5.2 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

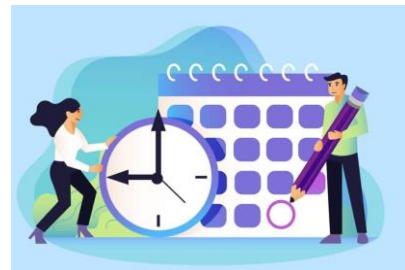
4.6 Tiempo de implementación


Establecer la cantidad aproximada de periodos 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.

4.6.1 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:

- a) 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.
- b) Decidir la unidad en la que se medirá el tiempo. Pueden ser años, trimestres, meses, semanas, etcétera.
- c) 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	11


4.7 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



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.

1.1 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.

Trimestral

1.2 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.

MONITOREO

2. 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.

2.1 Identificación de riesgos

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

2.2 Análisis de riesgos

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

2.3 Control de riesgos

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



El *contexto del proceso de administración de riesgos* implica cómo se medirán los riesgos:

- Probabilidad de ocurrencia
- nivel de impacto



GRADO DE IMPACTO

VALORACION

9-10	<ul style="list-style-type: none">• CATASTROFICO: Influye directamente en el cumplimiento de la Misión, pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo los programas, trámites o servicios que presta de la Profeco (Desastre con potencial que puede conducir a un colapso o a tener un profundo efecto)
7-8	<ul style="list-style-type: none">• GRAVE: Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o deterioro de la imagen o logro de los objetivos institucionales. Además se invertiría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños (Evento crítico que dificulte el logro de los objetivos).
5-6	<ul style="list-style-type: none">• SERIO: Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o deterioro significativo de la imagen. Además se invertiría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños (Evento significativo, con efectos de largo alcance).
3-4	<ul style="list-style-type: none">• MODERADO: Causa un daño en el patrimonio o imagen, que se puede corregir en el corto tiempo, y no afecta el cumplimiento de los objetivos institucionales (Evento que requieren un nivel moderado de recursos e insumos)
1-2	<ul style="list-style-type: none">• INSIGNIFICANTE: Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en la Profeco.

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS, SUS FACTORES Y EFECTOS

La identificación de los riesgos es el proceso mediante el cual se detectan, reconocen y describen los riesgos de la Institución.

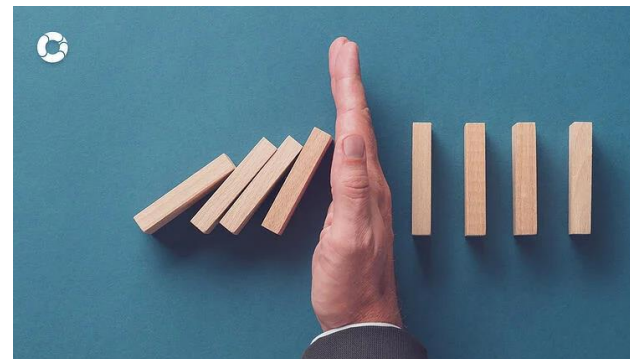
Se deben identificar los **factores de riesgo**, es decir, las fuentes o causas que originan los riesgos; las áreas en las cuales impactan, así como los eventos, sus causas y consecuencias potenciales.

Un *factor de riesgo* es la circunstancia interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

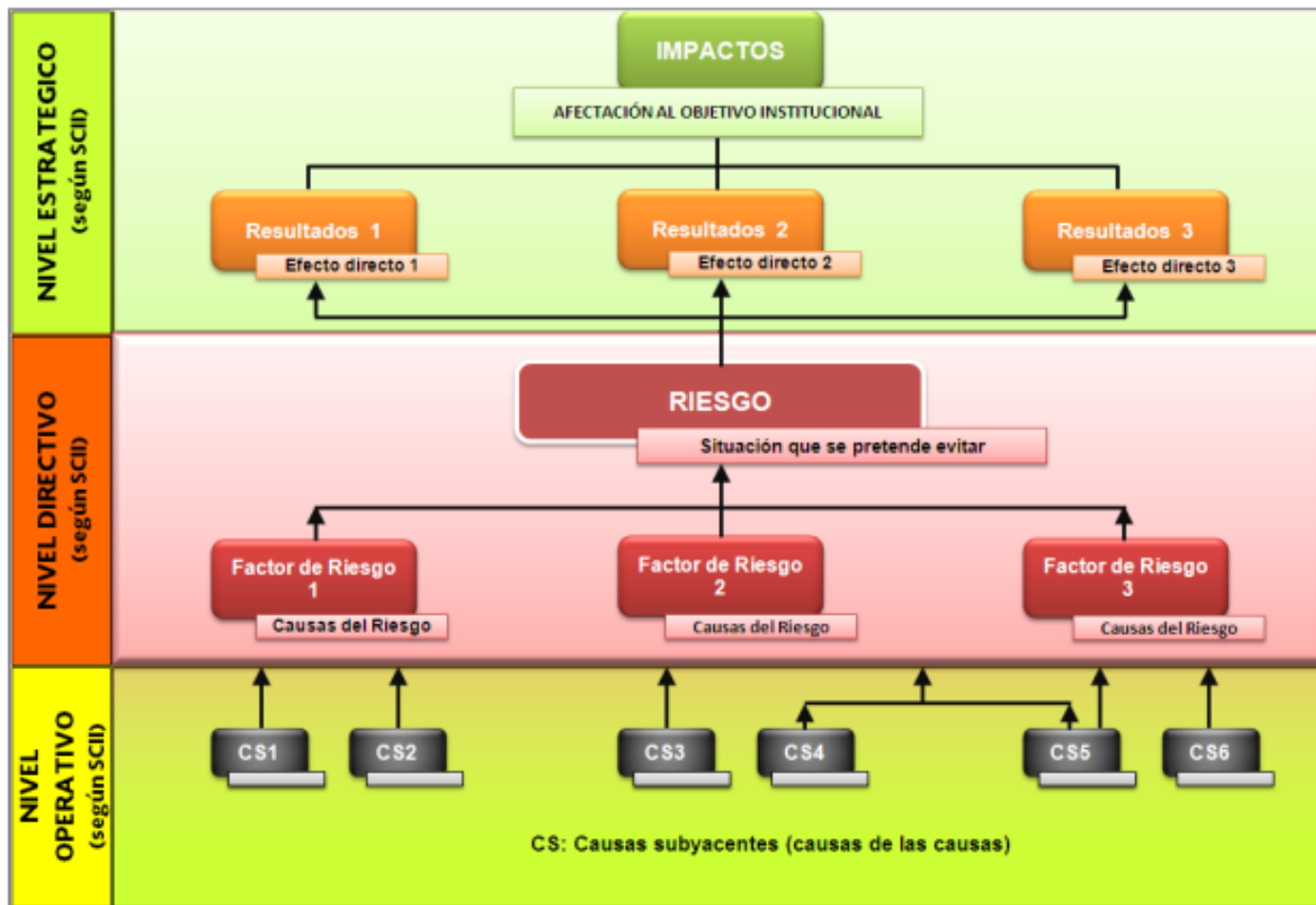
IDENTIFICAR LOS RIESGOS

Para la identificación correcta de los riesgos, sus fuentes y causas, es imprescindible que en la operación de sus procesos las UA cuenten con información suficiente, relevante, oportuna y actualizada, así como con personal capacitado en la operación de los mismos.

Para la identificación de los riesgos, sus factores e impactos en la UA se utilizará el método para identificar las relaciones de causalidad a través del desarrollo de árboles esquemáticos como el denominado *árbol de problemas*. Esta técnica nos permitirá identificar una situación negativa (problema central), la cual se intenta solucionar mediante una intervención utilizando una relación de tipo causa-efecto:



Árbol de problemas para la identificación de los riesgos:





Henry Fayol

“Un solo jefe y un solo plan para todo grupo de actividades que tengan un solo objetivo. Esta es la condición esencial para lograr la unidad de acción, coordinación de esfuerzos y enfoque. La unidad de mando no puede darse sin la unidad de dirección, pero no se deriva de esta”



AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

GRACIAS

LIC. ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ



www.archivonomia.org.mx
Asociación Mexicana de Archivonomía, A.C.
ama@archivonomia.org.mx