



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA 2025)

CONTENIDO

1. Marco de referencia.....	2
2. Justificación	2
3. Objetivos	3
4. Planeación	3
4.1 Requisitos	3
4.2 Alcance	4
4.3 Entregables	4
4.4 Actividades	4
4.5 Recursos	5
4.5.1 Recursos humanos	5
4.5.2 Recursos materiales	5
4.6 Tiempo de implementación	6
4.6.1 Cronograma de Actividades	6
4.7 Costos	6
5. Reporte de avances	7
6. Gestión de Riesgos	7
7. Marco Normativo	7



1. Marco de Referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por el Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes (ISSEA), en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que genera y custodia cada una de las unidades administrativas en este Instituto.

El ISSEA dispone principalmente del Instrumento de Control y Consulta Archivística *Catálogo de Disposición Documental*, expedido por Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, el cual es un apoyo importante para: Coadyuvar el manejo y control de los documentos de los Archivos de Trámite y Concentración, en sus etapas activa y semiactiva; avanzar en los trabajos relativos a la identificación y clasificación archivística de expedientes de los Archivos de trámite y de concentración.

2. Justificación

De conformidad con el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, que establece: “*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*”, se elaboró el PADA, integrando los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos para favorecer el ejercicio del Derecho al acceso a la información.

El presente PADA, favorecerá:

- La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.
- La rendición de cuentas y transparencia de la información.
- Contar con información de calidad que facilite su localización.
- Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.



3. Objetivos

General

Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

Específicos

1. Controlar Adecuadamente el tiempo de vida de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales, garantizar la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
2. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
3. Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

4. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del Programa Anual 2025, la Coordinación de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando para ello una serie de reuniones para dar cumplimiento con el desarrollo archivístico en apego a la normatividad en materia de Archivos y Transparencia.

4.1 Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Levantamiento de información con las áreas responsables de Archivo de Trámite, para la depuración de expedientes.
- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente, para elaborar el Informe anual de cumplimiento.



- Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite, mediante cédulas de registro.
- Capacitar al personal responsable de archivo de trámite a través de cursos en materia de archivos.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la clasificación de su información.
- Llevar a cabo revisiones periódicas para que los expedientes se encuentren integrados con lomo y portada.

4.2 Alcance

El PADA, es una herramienta útil de planeación estratégica de temas de archivo y transparencia, que deber ser observada para la adecuada actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, liberación de espacios a través de bajas documentales, capacitación del personal para conocer los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad en materia archivística.

4.3 Entregables

- Acuse de la información de archivos enviada a la plataforma de transparencia.
- Informe anual de cumplimiento del PADA
- Guía de Archivo documental.
- Asistencia a foros, seminarios y congresos en materia de archivo de transparencia.

4.4 Actividades

- Reportar actualizaciones de archivo en la plataforma de transparencia.
- Tramitar bajas documentales
- Actualizar la Guía de Archivo Documental
- Realizar un programa de capacitación a responsables del archivo de trámite y/o encargados asignados.
- Asistir a las reuniones y eventos en materia de archivos y transparencia.
- Actualización de los responsables de archivo de trámite.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivo debido al cambio de Gobierno.



4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

Actualmente se cuenta con la designación de la responsable de la Coordinación de Archivo y del Archivo de Concentración, y de los responsables del Archivo de Trámite.

FUNCION	NUMERO DE PERSONAS	JORNADA LABORAL
Responsable de la Coordinación de Archivos	1	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs.
Responsable del Archivo de Concentración	1	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs.
Auxiliar del Archivo de Concentración	1	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs.
Responsable del Archivo de Trámite por área	Designados por area	Diversos horarios

4.5.2 Recursos Materiales

La Coordinación de Archivos cuenta con 4 computadoras, una fotocopidora con escáner y material de oficina, los principales recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad son Cajas de Archivo, carpetas, folders, papel bond, estantería, además de una bodega para el resguardo de expedientes del ISSEA.

4.6 Tiempo de implementación.

Para la ejecución de las actividades del PADA 2025, se establece un Cronograma de Actividades, con un calendario establecido de acuerdo a la normatividad vigente, los cuales servirán de medida para su cumplimiento.



4.7 Costos

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen a los archivos, se adquirirán conforme a la disponibilidad que se tenga, para que las funciones se realicen.

5. Reportes de Avances

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades se elaborará un informe anual de cumplimiento.

Integrar una plataforma de análisis, procesamiento de información bajo un esquema archivístico para el desarrollo de gestión documental.

6. Gestión de Riesgos

La Coordinación de Archivos identificó de los siguientes:

1. Liberación de Espacios físicos mediante la baja documental.
Justificación de Riesgo: Las Áreas no cuentan con una infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo en las unidades administrativas, por lo que los 3 primeros meses de cada año se hace la recolección de Archivo de Concentración.
2. Actualización del Directorio de Responsables de Archivos.
Justificación de Riesgo: Se actualizará a la brevedad el responsable de Archivo de Trámite de cada área, la designación ya se hizo.
3. Actualizar la información contenida en los instrumentos de control y consulta archivística
Justificación de Riesgo: El conocimiento del Catálogo de Disposición Documental y La actualización de la Guía de Archivo Documental, facilitará la identificación de expedientes, la depuración de documentos mediante la baja documental, así como la localización de la información y el cumplimiento de obligaciones en materia de archivos de transparencia.



Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gigante de México
GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027

ISSEA Secretaría de
Salud

7. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Cuadro General de Clasificación Archivística y Disposición Documental.