



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO (PADA) 2023 DEL SISTEMA
DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
GOMEZ PALACIO (SIDEAPA)**



SIDEAPA
GÓMEZ PALACIO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO DE REFERENCIA
3. JUSTIFICACIÓN
4. OBJETIVOS
5. PRINCIPIOS
6. PLANEACIÓN
7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA
8. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS
9. MARCO NORMATIVO

SIGLAS

SIDEAPA: Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

1. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Gómez Palacio (SIDEAPA) es el proceso interno de organización que establece la ruta administrativa a seguir en materia de archivos.

La Coordinación de Archivos y Gestión Documental lleva a cabo la planeación del PADA con el acompañamiento y asesoramiento de las unidades administrativas, del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El PADA es el documento de planeación que los servidores públicos del instituto utilizan para organizar, administrar, y conservar de manera homogénea los documentos que se encuentran en el archivo de trámite y concentración, también de ser el caso, la implementación del archivo histórico; además permite la organización del ciclo vital a los documentos y promueve la materia archivística para depurar y difundir los documentos que permitirá materializar el derecho a saber, de acceso a la información y a la protección de los datos personales.

El presente programa permitirá homologar el resguardo documental de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y al catálogo de disposición documental, siendo estos los instrumentos de apoyo para organizar de manera sincronizada, sistemática o cronológica el ciclo vital de los documentos que se reciben o producen por las unidades administrativas.

En este sentido y para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad aplicable se plantea el presente programa, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala, *que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados*; por su parte, el artículo 18, de la Ley General de Transparencia establece: *“Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.”*

En concordancia con lo anterior el artículo 29, fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, a la letra dice: *“Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos, en términos de la ley, y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre los planes, programas, evaluaciones, indicadores de desempeño y la relativa al ejercicio y resultados de la gestión pública.”*. La Ley local en materia de transparencia establece en el artículo 19:

“Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones”.

Por su parte, a nivel local, la Ley de Archivos para el Estado de Durango establece en el artículo 28: *“El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado”.* En este sentido, el artículo 24 de la misma ley dice: *“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”*, y el artículo 25, dispone: *“El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberán incluir un enfoque de administración de riesgo, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”*, en el artículo 26, dice: *“ 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”.* Por último, el artículo 27, establece que: *“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”.*

Con la implementación del PADA, se establecerán las bases técnicas, materiales y humanas para operar y organizar adecuadamente la gestión documental de los archivos de correspondencia, de trámite y de concentración, y se iniciará con el procedimiento administrativo del archivo histórico del SIDEAPA.

2. MARCO DE REFERENCIA

La Ley de Archivos para el Estado de Durango, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios.

En este sentido, de acuerdo a sus atribuciones, la Coordinación de Archivos convocará a reunión ordinaria y/o extraordinaria con los integrantes de la GIA para dar a conocer el contenido del PADA 2023, para su aprobación y dar seguimiento a cada uno de sus puntos.

3. JUSTIFICACIÓN

El PADA es la herramienta de planificación anual que permitirá cumplir con los objetivos en materia de archivos. Además, es el instrumento que establece la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en la materia.

Contar con el programa y regular la sistematización archivística tendrá los siguientes beneficios:

- Permitirá integrar los expedientes adecuadamente desde el inicio de la producción documental e integrar correctamente los archivos en trámite.
- Organizar los expedientes contenidos en el archivo de concentración.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los procedimientos archivísticos.
- Garantizar las gestiones administrativas al interior del SIDEAPA.
- Archivar los expedientes todos los documentos de las áreas administrativas coordinadas por el responsable del archivo de trámite.
- Llevar a cabo las transferencias primarias y secundarias.
- Llevar a cabo las bajas documentales.
- Conformar, en su caso, el archivo histórico del SIDEAPA.
- Garantizar la conservación de los documentos contenidos en las unidades administrativas desde su inicio y producción hasta su destino final.
- Garantizar su localización para cumplir con el derecho de acceso a la información pública.
- Calendarizar las reuniones ordinarias del GIA.

- Dar cabal cumplimiento a la normatividad general y local en materia de gestión documental y archivos.

4. OBJETIVOS

Establecer la planificación adecuada a fin de garantizar la organización y conservación de los archivos del SIDEAPA.

- Cumplir con lo que establece la Ley General, la Ley de Archivos para el Estado de Durango, y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, así como lo que la metodología archivística estipula.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de trámite y de concentración.
- Conformar, en su caso, el Archivo Histórico del SIDEAPA.
- Garantizar el cumplimiento con el Derecho de Acceso a la Información, la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

5. PRINCIPIOS

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivos sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de archivos de acuerdo con esta ley y las disposiciones aplicables.
- VI. Reserva y confidencialidad: Consiste en asegurar que la información documental contenida en las áreas de archivo, clasificada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Durango, sea protegida de manera integral.

- VII. Continuidad: Consiste en establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos.

6. PLANEACIÓN

Contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque administrativo de riesgos, protección de derechos humanos y de otros derechos que de ellos se deriven, así como de apertura proactiva de la información, por lo que se propone lo siguiente:

1. Elaborar, aprobar e implementar el PADA 2023 y publicarlo en el portal del SIDEAPA a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.
2. Definir 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.
3. Continuar con el SIA, que permite el desarrollo de la actividad archivística, con los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan los responsables de trámite designados por el instituto y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
4. Continuar con las actividades del GIA, programando reuniones de trabajo para formular opiniones, referencias técnicas sobre valores y disposición documental de las series documentales. Así como considerar la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad. Así como determinar los formatos que se utilizaran para el desarrollo archivístico.
5. Sensibilizar al personal del sistema sobre la actividad archivística y la importancia que ello tiene para el desarrollo de sus atribuciones y funciones.
6. Integrar los expedientes del archivo de trámite, conforme a los principios de procedencia y orden original.
7. Generar los inventarios documentales.

8. Realizar transferencias documentales primarias y secundarias conforme al calendario aprobado, según sea el caso.
9. Llevar a cabo las bajas documentales que se programen.
10. Integrar el inventario de concentración y
11. Al terminar el inventario de concentración, iniciar con el archivo histórico del SIDEAPA.

6.1 REQUISITOS

Para la adecuada implementación del PADA y el éxito en las gestiones durante su implementación es necesario contar con un marco de referencia que justifique las acciones tendientes a la mejora continua en materia archivística y revisar cual es el estado actual de los archivos del SIDEAPA.

6.2 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | ALCANCE | ENTREGABLES | RESPONSABLES |
|---|---|--|--|
| Conformar el GIA | Cumplir con lo dispuesto en las leyes vigentes, así como con las del IDAIP. | Acta Constitutiva | Integrantes del GIA |
| Capacitación "Protección de Datos Personales" | Hacer de conocimiento el uso y manejo de los datos personales | Fotografía | Integrantes del GIA |
| Capacitación "Archivo" | Dar a conocer la importancia y funcionamiento correcto del Archivo | Fotografía | Integrantes del GIA |
| Continuar con las reglas de operación del GIA | Cumplir con lo estipulado en las reglas de operación | Reglas de operación | Integrantes del GIA |
| Desarrollar actividad archivística del SIA | Involucrar a los responsables del SIA | Cristalizar la institucional a la gestión documental y al manejo de los archivos | Coordinador de responsables del archivo de trámite |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Asesorar y visitar a los integrantes del SIA | Dotar de las herramientas necesarias a los responsables del SIA | Entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación | Coordinación de Archivos y Gestión Documental |
| Continuar trabajando con los responsables del archivo de trámite | Asesorar a los responsables del archivo de trámite | Atribuciones funciones del archivo de trámite | Coordinador de archivos responsables del archivo de trámite |
| Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico | Planificar las bases en materia de gestión documental y archivística | Programa Anual de Desarrollo Archivístico | Elabora la coordinación de Archivos de Gestión Documental, revisa la Secretaría Técnica, aprueba el Grupo Interdisciplinario de Archivos y lo ratifica el Consejo General de SIDEAPA |
| Revisar y aprobar el PADA | Cumplir con la normativa en materia de archivos | Acta firmada del GIA | Grupo Interdisciplinario de Archivos |
| Ordenar los expedientes | Llevar a cabo el archivo de trámite | Inventarios del archivo de trámite | Responsables del archivo de trámite |
| Generar inventarios de trámite | Preparar los documentos para transferencias documentales | Inventario de cotejo | Responsable de archivos de trámite |
| Llevar a cabo transferencias primarias | Desahogar la sobrepoblación documental de las unidades | Inventario de transferencia primaria | Responsables de archivos de trámite y el coordinador de Archivos y Gestión Documental (responsable del archivo de concentración) |
| Llevar a cabo bajas documentales | Identificar la documentación susceptible a eliminarse de acuerdo a los plazos de conversación | Actas de baja y destrucción documental | Grupo interdisciplinario de archivos |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | establecidos en el CADIDO | | |
| Preparar las transferencias secundarias | Identificar información susceptible de valores secundarios | Actas de transferencia secundaria | Responsable de archivos de trámite y el Coordinador de Archivos y Gestión Documental (responsable del archivo de concentración) |
| Iniciar la conformación del Archivo histórico del instituto | Identificar información susceptible de archivo histórico | Actas de relación documental con archivo histórico | Responsables de archivos de trámite y el Coordinador de Archivos y Gestión Documental (responsable del archivo de concentración) y GIA |

6.3 RECURSOS

Para el desempeño de las actividades archivísticas, la Coordinación de Archivos requerirá de recursos humanos, materiales y suministros, ello dará certeza de la adecuada administración del programa.

6.3.1 RECURSOS HUMANOS

Para el cumplimiento de las actividades que se han programado y las funciones que se desempeñaran será necesario contar con el siguiente personal:

| ESTRUCTURA (RECURSOS HUMANOS) | |
|--|---------------------------|
| FUNCIÓN | NÚMERO DE PERSONAS |
| Coordinación de Archivos | 1 |
| Archivos de Concentración (Responsable del Archivo Histórico y de Concentración) | 1 |

| | |
|--|----|
| Responsables de Archivo de Trámite | 36 |
| Unidad de Correspondencia (Consejo General, Administrativo, Contraloría, Comercial, Jurídico y Unidad de Transparencia) | 6 |

6.3.2 RECURSOS MATERIALES

Las actividades se verán concretadas, siempre y cuando se disponga de los recursos materiales para tal efecto.

| ESTRUCTURA (RECURSOS HUMANOS) | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| CANTIDAD | MATERIAL |
| 250 | CAJAS DE ARCHIVO |
| 20 | ROLLO DE RAFIA |
| 15 | ROLLO DE CINTA SCOTH GRUESA |
| 15 | MARCADOR PERMANENTE GRUESO |
| 2 | CAJA DE HOJA DE MAQUINA CARTA |

Los precios unitarios se han estimado a través de consultas en internet, en algunos materiales no se ha considerado el Impuesto al Valor Agregado y pueden cambiar los precios de las cotizaciones.

6.3.3. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Primer Semestre

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|------------|------------|-----------------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|
| No | Actividad | Semestre | Act. Prog. | Primer Semestre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mes | | Enero | | | | Febrero | | | | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | |
| | | Semana | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Instalación del GIA | Programado | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ejecutado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Capacitación "Archivo" | Programado | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ejecutado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Capacitación "Protección de Datos Personales" | Programado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ejecutado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Designación de los responsables | Programado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ejecutado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Realizar el inventario del archivo de concentración | Programado | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ejecutado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Revisión de los inventarios de trámite | Programado | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ejecutado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Revisar y recibir las transferencias | Programado | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ejecutado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Programar y realizar las bajas documentales | Programado | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ejecutado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Identificar el archivo histórico | Programado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ejecutado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Segundo Semestre

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|------------|-------------|------------------|---|---|---|--------|---|---|---|------|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|
| No | Actividad | Semestre | Acti. Prog. | Segundo Semestre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mes | | Julio | | | | Agosto | | | | Sept | | | | Oct | | | | Nov | | | | Dic | | | |
| | | Semana | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Asesorías internas con las áreas administrativas | Programado | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| | Ejecutado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborar el PADA 2023 | Programado | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ |
| | | Ejecutado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Revisión y aprobación del PADA | Programado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| | | Ejecutado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Revisión de los inventarios de trámite | Programado | 1 | | ■ | | | | ■ | | | | ■ | | | | ■ | | | | ■ | | | | ■ | | |
| | | Ejecutado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Revisar y recibir las transferencias | Programado | 1 | | | | | | ■ | | | | | ■ | | | | ■ | | | | ■ | | | | | |
| | | Ejecutado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6.3.4. CALENDARIO DE REUNIONES DEL GIA

| CALENDARIO DE REUNIONES DEL GIA PADA 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|-------------|-------------|-----------------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|
| No | Actividad | Semestre | Acti. Prog. | Primer Semestre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mes | | Enero | | | | Febrero | | | | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | |
| | | Semana | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Convocar reuniones de CIA | Progra mado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ejecuta do | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| CALENDARIO DE REUNIONES DEL GIA PADA 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|-------------|-------------|------------------|---|---|---|--------|---|---|---|------|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|
| No | Actividad | Semestre | Acti. Prog. | Segundo Semestre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mes | | Julio | | | | Agosto | | | | Sept | | | | Oct | | | | Nov | | | | Dic | | | |
| | | Semana | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Convocar reuniones de CIA | Progra mado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ejecuta do | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La elaboración del PADA, es un ejercicio anual de planeación estratégica de los archivos que se caracteriza por presentar los principales objetivos, políticas y acciones por realizar a partir de tener claridad en la misión y visión del sistema, así como de las capacidades y posibles restricciones.

El PADA se aprueba en reunión ordinaria o extraordinaria del GIA, para tal efecto de acuerdo al calendario establecido, y deberá ser publicado en la pagina oficial del sistema para su difusión una vez autorizado por el Consejo General.

7.1. DETERMINAR LAS COMUNICACIONES DEL SIA Y REUNIONES DEL GIA

La comunicación entre la Coordinación de Archivos con los responsables del SIA, se llevará a cabo mediante solicitud por cualquiera de las partes mediante escrito, correo electrónico o teléfono.

Las reuniones ordinarias que se realicen entre la Coordinación de Archivos con los integrantes del GIA, estarán programadas en el numeral 6.3.4. del calendario de reuniones del GIA del presente documento, las reuniones extraordinarias se programarán de acuerdo a solicitud de los integrantes del GIA y se deberá contar con el soporte documental mediante las actas o los acuerdos que se tomen en consideración, se deberá recurrir a los medios de comunicación utilizados internamente, tales como, oficios, memorándums o correos electrónicos.

7.2. REPORTES DE CUMPLIMIENTO

La coordinación de archivos, presentara a mas tardar el ultimo día del mes de enero del próximo año entrante, el informe de cumplimiento con los entregables, al concluir las actividades de acuerdo al cronograma de actividades establecido para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2023


El informe deberá tener los siguientes requerimientos:

- Fecha.
- Nombre del responsable ejecutor.
- Actividades realizadas y resultados.

7.3. CONTROL DE CAMBIOS

Para la adecuada aplicación y administración del PADA será necesario incluir la etapa de control de cambios, esto permitirá identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros). De ser necesario el plan de trabajo y sus acciones se sujetarán a modificaciones para su mejor operatividad previa aprobación del GIA.

Es necesario utilizar el siguiente formato de control de cambios.

|  SIDEAPA GÓMEZ PALACIO | | CONTROL DE CAMBIOS DEL PADA 2023 | |  GÓMEZ PALACIO CIUDAD CON ESTRELLA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 Y 2025 | |
|---|-------------|---|---------|---|--|
| Fecha: dd/mm/año | | | | | |
| Nombre del Solicitante: | | | | | |
| Puesto del Solicitante: | | | | | |
| Actividad | Descripción | Motivo o fundamento del cambio | Versión | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

8. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

| IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | ANÁLISIS DE RIESGOS | CONTROL DE RIEGOS |
|--|--|--|
| Presupuesto insuficiente para el desarrollo del PADA. | Se pone en riesgo la adecuada gestión documental. No se incumplirán los objetivos del PADA. | Destinar el presupuesto necesario para la aplicación del PADA. |
| Rotación del personal responsable y encargado de la gestión documental. | Desarrollar parcialmente el trabajo archivístico. | Continuidad del personal encargado de la gestión documental en las unidades administrativas. |
| Presupuesto insuficiente para suministros y materiales para el desarrollo de la práctica archivística. | Que prevalezcan algunas malas prácticas archivísticas. No se generarán expediente solo se producirán papeles. | Destinar el presupuesto necesario para los suministros y materiales. |
| No adecuación del espacio para la integración de los archivos del instituto. | Sobrepoblación documental en las unidades administrativas, pérdida y sustracción de expedientes. | Adecuar los espacios destinados para la colocación física de la documentación, así como dotar el plan de mantenimiento archivístico. |

| | | |
|---|--|--|
| La capacitación no sea eficaz. Ausencia de los participantes. | Desarrollar una mala gestión documental. | Llevar a cabo asesorías personalizadas, proporcionar las herramientas necesarias. |
| Insuficiente participación de los responsables de los archivos de trámite | Que no se lleve a cabo la correcta práctica archivística al interior de las unidades administrativas y no llevar a cabo las transferencias documentales. | Vigilar y coordinar la gestión documental de las unidades administrativas que corresponda. |

9. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917.

Constitución Política del Estado de Durango, Periódico Oficial N°69, 29 de agosto de 2013.

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo 2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

Ley de Archivos para el Estado de Durango, fecha de última reforma: dec.92 p.o. 43 del 30 de mayo del 2019.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, Periódico Oficial N°4, 4 de mayo de 2016.

Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios, Periódico Oficial, última reforma el 16 de julio de 2017.

Ley Federal Sobre los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, Diario Oficial de la Federación, 13 de enero de 1986.

Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.

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 Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo del 2016.

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, sesión ordinaria celebrada el 4 de julio de 2017.

Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, aprobado por el Consejo General el 25 de septiembre de 2019.

Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, fue aprobado y firmado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la primera sesión ordinaria de fecha 04 de febrero del 2022, declarando válidos y legales todos los puntos expuestos del presente documento.

Se anexan las firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su constancia legal en cada uno de los puntos asentados del presente documento.