CDE PAN QRO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL PAN QUERÉTARO

Enero 2026

CDE PAN QRO

ÍNDICE

Introducción

1.- Elementos del Plan.

- Justificación
- Objetivos
- Planeación
  - Requisitos
  - Alcance
  - Entregables
  - Actividades
  - Recursos
    - Administración de recursos (Humanos y Materiales)
  - Tiempo de implementación
    - Cronograma
  - Costos

2.- Administración del Plan.

- Planificar las comunicaciones
  - Reporte de avances
  - Control de cambios
- Planificar la gestión de riesgos
  - Identificación de riesgos
  - Análisis de riesgos
  - Control de riesgos

3.- Marco normativo

- Leyes

CDE PAN QRO

➢ INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" (PADA), es una herramienta orientada hacia la mejora en la administración de los archivos generados por el Comité Directivo Estatal, con la intención de optimizar el funcionamiento y operación de los archivos.

En el PADA, se contempla la adopción de buenas prácticas, apegadas a la normatividad mexicana en materia de archivos, así como la planeación a corto, mediano y largo plazo de la Gestión Documental.

1.- Elementos del Plan.

➢ JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 24 de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

En este programa se definirán las prioridades institucionales donde se refleje la integración de los recursos, económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Por lo anterior, es que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CDE PAN Qro plantea diversas acciones de mejora que darán formalidad y continuidad a un Sistema Institucional de Archivos, donde todo el personal involucrado con el actuar del día a día en el archivo sin importar su puesto, cuente con las herramientas materiales e intelectuales para un correcto desempeño.

Los impactos a corto, mediano y largo plazo son los siguientes.

Corto plazo: Realizar la implementación de la estructura organizacional del SIA, así como la creación y autorización de los instrumentos de clasificación archivística.

Mediano plazo: Difusión y uso de los instrumentos de clasificación archivística.

Largo plazo: Clasificación de la totalidad de los expedientes del Comité, en conjunto a un desempeño equilibrado y paralelo entre las obligaciones archivísticas y las actividades del día a día de los colaboradores.

➢ OBJETIVOS

1.1 GENERAL

Crear una cultura archivística en el Comité Directivo Estatal donde la constancia y la responsabilidad por el resguardo documental de actuar institucional se parte de nuestros valores, todo esto con el fin de cumplir con el mandato constitucional del acceso a la información, así como a lo dispuesto por la Ley General de Archivos.

1.2 ESPECÍFICOS

- Capacitación interna para el personal que será responsable de las diferentes áreas en los archivos de correspondencia, trámite y concentración. (Dimensión temporal de ejecución, febrero y diciembre 2026).

- Implementación del Sistema Institucional mediante acta circunstanciada. (Dimensión temporal de ejecución, julio a octubre 2026).

- Autorización de instrumentos de clasificación archivística mediante acta circunstanciada. (Dimensión temporal de ejecución, julio a octubre 2026).

- Clasificar el 30% de la totalidad de expedientes del Comité conforme al Catálogo de Disposición Documental. (Dimensión temporal de ejecución, octubre a diciembre 2026).

➢ PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual, el Área Coordinadora de Archivos del CDE PAN Qro, promoverá que las Áreas Operativas y el Grupo Interdisciplinario lleven a cabo de forma colectiva acciones de gestión documental y administración de los archivos.

Se deberán establecer prácticas bien consolidadas por cuanto ve a la organización y conservación de archivos, así como la coordinación de los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, coordinando las actividades destinadas a los procesos de capacitación, gestión documental y la administración de los archivos.

REQUISITOS

Con la finalidad de emprender las acciones descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se definen las acciones a implementar:

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Programa de capacitación	- Gestionar la capacitación del personal involucrado en archivos de trámite, correspondencia y concentración.	Tesorería
Implementación de SIA	- Sesionar y emitir nombramientos.	Área Coordinadora de Archivos
Autorización de instrumentos	- Concluir los trabajos de elaboración de instrumentos y sesionar su autorización.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del Archivo de Trámite. Titulares de las Unidades Administrativas.

Clasificación documental	- Crear un programa de avances de clasificación. - Selección de información de archivo conforme a las series documentales del Comité	- Área Coordinadora de Archivos. - Responsables del Archivo de Trámite.

ALCANCE

El Programa Anual será aplicable a todas las unidades administrativas del Comité, que sean generadoras y resguardantes de documentos, para coadyubar en la gestión documental, utilizando las herramientas archivísticas que marca la Ley General de Archivos.

ENTREGABLES

Se tiene programado la correcta ejecución de labores direccionadas a cumplir con los objetivos establecidos en el presente por lo que se plantea la emisión de los siguientes entregables:

1.- Resultados al PADA del 2025.

2..- Acta de sesión de trabajos del órgano colegiado correspondiente a su integración y formalización.

3.- Acta de sesión de trabajos del órgano colegiado correspondiente a la autorización de instrumentos de clasificación archivística.

4.- Comprobantes de capacitaciones al personal del SIA.

ACTIVIDADES

1.- Resultados al PADA del 2025: El Área coordinadora realizará la publicación del documento por los medios electrónicos correspondientes.

2..- Acta de sesión de trabajos del órgano colegiado correspondiente a su integración y formalización: El Área coordinadora realizará la convocatoria a la sesión, así como el seguimiento a la emisión de los nombramientos correspondientes.

3.- Acta de sesión de trabajos del órgano colegiado correspondiente a la autorización de instrumentos de clasificación archivística: El Área coordinadora realizará la convocatoria a la sesión, así como el seguimiento previo a los correctos trabajos de elaboración de los instrumentos con el Grupo interdisciplinario.

4.- Comprobantes de capacitaciones al personal del SIA.: La tesorería realizará las gestiones administrativas necesarias para contratar los servicios de capacitación necesarios.

RECURSOS

Con la intención de dar cumplimiento a lo establecido dentro del presente, se dispondrá de los siguientes:

- RECURSOS HUMANOS

Puesto	Descripción	Responsabilidad	Jornada Laboral
Titular del Área Coordinadora de Archivo. (1 persona)	Titular del Comité.	Artículos 4 fracción X, 27, 28 y 51.	De forma secuencial conforme a los objetivos del presente programa.
Personal de apoyo al Área Coordinadora. (1 personas)	Personal de apoyo para dar seguimiento a actos y responsabilidades del titular del área.	Seguimiento, gestión y apoyo.	De forma secuencial conforme a los objetivos del presente programa.
Miembros del grupo interdisciplinario. (4 personas)	Equipo de profesionales del CDE.	Artículos 4 fracción XXXV, 50, 52 y 54.	Reuniones trimestrales y Sesiones oficiales.
Responsables de archivos de Trámite. (3 personas)	Personal de cada una de las áreas generadoras y resguardantes de archivo.	Artículos 4 fracción V y 30.	De forma secuencial conforme a los objetivos del presente programa.
Responsable del archivo de Concentración. (1 persona)	Personal designado por el Titular del CDE, para la gestión, control y seguimiento del archivo de Concentración.	Artículos 4 fracción IV, 31.	De forma secuencial conforme a los objetivos del presente programa.
Encargados de archivos de Correspondencia. (1 personas)	Personal encargado de la recepción de documentos en las diversas áreas del Comité.	Artículo 29.	De forma secuencial conforme a los objetivos del presente programa.

- RECURSOS MATERIALES

Bien o Servicio	Descripción	Presupuesto
Espacio designado únicamente para el resguardo de archivo de trámite y concentración	Se requiere la limpieza y fumigación del área.	Presupuesto autorizado.
Computadoras. (1).	Dos computadoras de escritorio para el personal del archivo de concentración.	Presupuesto autorizado.

Escritorios (1) y anaqueles (20).	Dos escritorios y dos mesas de trabajo para el archivo de concentración y el área de trabajo de documentos.	Presupuesto autorizado.
Papelería.	Diversos artículos de papelería para el trabajo de oficina.	Presupuesto autorizado.
Cajas de archivo.	Adquisición de entre 50 y 60 cajas de archivo para el trabajo de clasificación, ubicación y resguardo de archivo.	Presupuesto autorizado.

Los recursos materiales y financieros aquí señalados están sujetos a cambios bajo la autorización de la Tesorería y la Presidencia del CDE PAN Qro.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Se establece la siguiente calendarización para la ejecución de las diversas acciones que garanticen el avance y cumplimiento de los objetivos planteados en el presente.

- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Enero – Junio 2026.

Capacitación de personal (motivar el proceso interno de contratación, así como la correcta capacitación del personal).

Mesas de trabajo para los nuevos instrumentos archivísticos (motivar la ejecución de las reuniones)

Nombramientos (motivar la designación de personal y características de los nombramientos)

Julio – Diciembre 2026.

Sesión de instalación del SIA (motivar la agenda de la reunión).

Sesión de autorización de instrumentos de clasificación archivística (motivar la agenda de la reunión).

Clasificación documental de expedientes (motivar a las áreas involucradas en ejecutar los trabajos de identificación, selección y expurgo de expedientes).

COSTOS

De forma general se tiene estimada una asignación de aproximadamente **$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.)**, para la totalidad de diversas necesidades que requieran las actividades señaladas en el presente. ***La cantidad antes señalada no es fija, está sujeta a cambios dentro del ejercicio fiscal 2026.**

2.- Administración del Programa Anual.

- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

REPORTE DE AVANCES

De forma semestral el Grupo Interdisciplinario y el personal del Área Coordinadora sostendrán sesiones oficiales para generar acuerdos, proponer mejoras y localizar áreas de oportunidad en la operación del Sistema Institucional de Archivos. Las reuniones deberán ser programadas por el Área Coordinadora con al menos tres días de anticipación a su celebración.

CONTROL DE CAMBIOS

En el mes de octubre de 2026, el Área Coordinadora citará a reunión al Grupo Interdisciplinario para analizar la posibilidad de documentar algún control de cambios en las áreas que lo requieran por cuanto ve a los recursos humanos, materiales, financieros o temporales, previo análisis justificado.

➢ PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Durante las reuniones semestrales que sostengan el Grupo Interdisciplinario y el personal del Área Coordinadora, se propondrán procesos que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimientos a los eventos y amenazas que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Mediante oficio signado por el Área Coordinadora de Archivos, se solicitará de forma aleatoria a los responsables de archivos de trámite y concentración que informen la detección de amenazas que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente.

ANÁLISIS DE RIESGOS

Atendiendo a la respuesta del ejercicio antes mencionado, durante las reuniones semestrales que sostengan el Grupo Interdisciplinario y el personal del Área Coordinadora se analizarán las posibles soluciones a las amenazas detectadas, proponiendo diversas soluciones de mitigación.

CONTROL DE RIESGOS

El Área Coordinadora emitirá comunicados a las diversas áreas de archivo con las acciones a realizar para la reducción de amenazas, mismas que tendrán el carácter de obligatorias.

3.- Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
-Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

A T E N T A M E N T E

MARTÍN ARANGO GARCÍA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL PAN QUERÉTARO Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL COMITÉ