



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

El instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo contempla las acciones 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.

A través de un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que describa el modelo de gestión documental, establecido en los artículos 24 de la Ley General de Archivos.

Este proyecto está encaminado a la optimización de la gestión documental del Archivo Municipal del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango por lo que se procurará cubrir los siguientes tres niveles a corto, mediano y largo plazo:

- Documental
- Estructural
- Normativo

Nivel documental (corto plazo – un año) elaborar, actualizar, difundir y utilizar los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, administración, conservación y localizar de manera expedita de los archivos.

Nivel normativo (mediano plazo – año y medio) Cumplir con las disposiciones normativas vigentes en materia archivística, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos, así como las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interior del Municipio las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —su clasificación— y la protección de datos personales.

Nivel estructural (largo plazo – dos años)

- Establecer el Sistema Institucional de Archivos, que procurará contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
- Constituir el Archivo Histórico de Gómez Palacio, Durango y contar con una organización e infraestructura con recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la ejecución de este proyecto.



1. Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental dentro en el Archivo Municipal de conformidad con la normativa vigente, 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. 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 proceso 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) estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.

2. Objetivo General:

Es sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia archivística para contar con información útil, oportuna y expedita.

Objetivos principales:

- **Cumplimiento Normativo:** Ajustarse a la legislación en materia de archivos y transparencia.
- **Optimización de Procesos:** Establecer procedimientos archivísticos uniformes y eficientes.
- **Organización y Control:** Mantener archivos actualizados, ordenados y accesibles.
- **Transparencia y Acceso:** Reducir tiempos de respuesta a solicitudes y facilitar la rendición de cuentas.
- **Modernización:** Implementar digitalización y sistemas de gestión documental.



3. Actividades

- **Elaboración de Instrumentos:** Crear o actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) e inventarios.
- **Gestión del Ciclo Vital:** Controlar la permanencia de los documentos hasta su destino final.
- **Capacitación:** Desarrollar programas para el personal en buenas prácticas archivísticas.
- **Digitalización:** Implementar proyectos de digitalización y gestión de documentos electrónicos.
- **Control de Riesgos:** Identificar y mitigar amenazas que puedan afectar los objetivos archivísticos.
- **Depuración Documental:** Realizar bajas documentales según el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

A continuación, se muestra cada uno de los objetivos, identificando las actividades que se deben de realizar para el logro estos.

Objetivo específico Actividades a desarrollar	Objetivo específico Actividades a desarrollar
Nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos, responsables del archivo de trámite y concentración.	• Dar los nombramientos al personal responsable de los trabajos de archivo de trámite. • Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documenta.
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística.	• Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, catálogo de disposición documental. • Inventarios de los archivos, de trámite, concentración y Guía simple de Archivos. • Elaboración de guías para las transferencias primarias y secundarias. • Depuración de documentación con base en los instrumentos de control.



Contar con los espacios físicos adecuados para el resguardo y conservación de los archivos	Archivos. Habilitar un espacio físico con las condiciones adecuadas para la habilitación del archivo de concentración.
Digitalizar la documentación y emitirlos de forma digital disminuyendo el uso de papel.	- Digitalización de la documentación - Implementar la emisión de documentación digitalizada.

4. RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

Función	Descripción
Responsable del área coordinadora de archivos	- Elaborar y presentar al GI los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; - Elaborar y presentar al GI los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; - Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CADIDO. - Así como el inventario general; - Coordinar las acciones de los archivos de trámite; - Desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; - Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; - Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.
Responsables de archivo de trámite	- Integrar los expedientes de archivo de su Dependencia; - Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; - Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA y el CADIDO. - Elaborar los inventarios generales de transferencia primaria, - Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Responsable del archivo de concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO;



	• Solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; • Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar las transferencias secundarias al archivo histórico.
--	---

5. PLAN PARA LA MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS que generan los siguientes beneficios:

- Permitan el control de producción y flujo de los documentos. Evita la explosión documental.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- 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 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.
- 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 dictaminados por el AGN como históricos.
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.

[illegible]

El presente proceso permite una ruta clara para la gestión documental, mejorar la eficiencia, cumplir con obligaciones legales y facilitar la toma de decisiones basadas en información organizada y accesible, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.