

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020

## CONTENIDO

### I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1. Marco de Referencia.
2. Justificación.
3. Objetivos.
4. Metas.
5. Planeación.

- 5.1 Requisitos.
- 5.2 Cronograma de actividades.
- 5.3 Recursos materiales y humanos.

- 5.3.1 Materiales.
- 5.3.2 Humanos.

- 5.4 Reuniones de trabajo.
- 5.5 Programa de capacitación.

### II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

1. Planificar las comunicaciones.
  - 1.1 Reportes de avances.
  - 1.2 Control de cambios.
  - 1.3 Procedimiento de cambios.

2. Planificar la gestión de riesgos.

### III. MARCO JURÍDICO.

### GLOSARIO.

## **I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.**

### **1. Marco de referencia.**

El Plan Anual de Trabajo en materia Archivística, establece actividades, que serán de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y Archivos de Trámite. Dentro del **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, se contempla una actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en coordinación y comunicación permanente con el Comité de Transparencia, a fin de corresponder a las funciones y obligaciones de la Institución del Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xalisco, Nayarit. Conformar, restablecer y organizar los inventarios de expedientes por área y para el Inventario General, se adoptará un sistema propio de Gestión Documental tal como lo establece el Artículo 23 de la Ley General de Archivos capítulo V de la planeación en materia archivística. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico busca la optimización de la gestión de documentos, por tanto, tiende a plantear tres elementos importantes al desarrollar el programa anual de archivo:

**Planeación.-** Señalar los objetivos, metas y acciones que se llevaran a cabo durante el periodo.

**Programación.-** Definir y planificar los recursos (financieros, humanos y materiales), de los responsables de las acciones y del cronograma de ejecución.

**Evaluación.-** Establecer los indicadores de desempeño que permitan monitorear el avance en los objetivos y metas a lo largo de la ejecución que al final del periodo brindaran los porcentajes para la evaluación del cumplimiento.

Para cumplir con este PADA, se cuenta con el apoyo del Comité de Transparencia integrado por:

- Órgano de Control
- Unidad de Transparencia

Así como apoyo de personal con nombramiento de la institución para la implementación en materia de archivos integrado por:

- Coordinador (a) de Archivos
- Encargado de Despacho de Asuntos Jurídicos.
- Responsable de Archivo de Concentración.
- Responsables de Archivos de Tramites.
- Área de Informática

### **2. Justificación.**

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entrará en vigor a partir del 15 de junio de 2019, tendrá por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es

así como mediante esta Ley, se deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio al acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental.

En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V "De la Planeación en Materia Archivística" de la mencionada Ley General es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de esta Institución del Sistema municipal DIF Xalisco.

Es así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 se transforma en el instrumento para dar solución a la problemática de depuración de los archivos de trámite y concentración que se tiene de las Áreas Administrativas para superar el rezago que se continúa teniendo actualmente.

Contar con el presente PADA, permitirá tener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos y de apertura proactiva de la información como:

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

### **3. Objetivos**

#### **3.1 Objetivo General**

Establecer acciones concretas encaminadas a efficientar y regular la adecuada organización, clasificación y conservación de los expedientes y archivos en la Institución del Sistema municipal para el Desarrollo Integral de LA Familia de Xalisco, Nayarit.

#### **3.2 Objetivos Especificos**

- Capacitar al personal de los archivos de concentración y trámite.
- Organizar y depurar los archivos de trámite.
- Organizar y depurar el archivo de concentración.
- Gestionar bajas documentales.
- Generar conciencia en las personas servidoras públicas que un expediente o archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

### **4. Metas**

Detectar expedientes que cumplieron su vigencia documental en por lo menos 6 archivos de trámite y el archivo de concentración, con la colaboración de la coordinación de Archivo General.

Llevar a cabo las transferencias primarias de los expedientes que concluyeron su periodo de guarda y custodia, con asistencia del Archivo de Concentración en la elaboración de un Calendario de transferencias primarias.

Liberación de espacio en el archivo de concentración, asegurando que existan expedientes activos, asesorando y supervisando la preparación de las transferencias primarias.

Inducir entre el personal de esta Institución, una cultura de la efectividad de archivos electrónicos, con la finalidad de reforzar el conocimiento y la cultura del ahorro de papel.

**5. Planeación.**

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA. Se contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración y de los integrantes del Comité de Transparencia.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

## PLANEACION

### 5.1 Requisitos

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia, el PADA 2020	Levantamiento de información para la elaboración y actualización del PADA 2020.	Coordinadora de Archivos.
2	Nombramientos del Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivos de Trámites.	Oficios de designación.	Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Concentración y Responsables de los de Trámite.
3	Implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. 3.1.- Cuadro General de Clasificación Archivística. 3.2.- Catalogo de Disposición Documental. 3.3.- Fichas Técnicas de series funcionales. 3.4.- Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Levantamiento de información. Validación del Comité de Transparencia.	Coordinadora de Archivos.
4	Entrega de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para su validación.		
5	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite en las áreas.	Asesorar y supervisar a las áreas administrativas, a través de la intervención de los responsables de los archivos de trámites.	Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
6	Capacitación en materia de archivo. 6.1.- Inventario general y guía de archivo de trámite. 6.2.- Implantación de la Ley General de Archivos.	Intervención de los responsables de los archivos de trámite.	Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
7	Realizar transferencias primarias	Levantamiento de Información.	Responsables de Archivos de Trámites.
8	Realizar transferencias secundarias	Levantamiento de Información.	Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
9	8.1.- De acuerdo con el proceso, preparar y desarrollar acciones diversas. Formalizar bajas documentales, dictamen validado.	Levantamiento de Información.	Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
10	Implementación de la Guía Simple de Archivos para su publicación en el SIPOT.	Levantamiento de Información.	Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite.



### 5.3 Recursos materiales y humanos.

#### 5.3.1 Materiales

Recursos materiales	Cantidad
Adecuación de un espacio para la el archivo histórico.	\$
Computadoras	
Software de control por el incremento en el tráfico de datos.	\$ Licencia de On Drive
Escáner / Digitalización	
Impresora	
Papel Bond	
Folders	
Cajas de cartón para archivo gaveta / tamaño oficina	

#### 5.3.2 Humanos

Recursos humanos	Nombre / Función
1 Responsable del área coordinadora de archivos.	Magnolia González Matiarena Nombramiento de: Coordinación del área de archivos
2 Responsables al área de archivo de concentración.	Colaboradores en el archivo de concentración.
10 Responsables de los archivos de trámites, adscritos a las diversas áreas del DIF.	Colaboración en el archivo de trámites desde sus áreas de adscripción.

#### 5.4 Reuniones de trabajo

Actividades de trabajo	Sesiones	Fecha
1 Personal responsables directo de la implementación.	1ra Reunión	
2 Colaboradores adscritos al área de archivo de concentración.	2da Reunión	
3 Responsables de los archivos de trámites, adscritos a cada área del DIF.	3ra. Reunión	

## 5.5 Programa de capacitación.

Aplicar un programa de capacitación actualizado que desarrolle habilidades en apego a las necesidades de las personas de apoyo, en el archivo de concentración y en los archivos de trámite, mediante talleres relacionados con la generación y/o manejo de documentos y apertura de expedientes de archivo.

### Taller: Implantación de la Ley General de archivos.

Fecha	Nombre de la Capacitación	Duración
Febrero 2020	Organización y administración de archivo	3 hrs.
	Archivo General de la Nación	1 hrs.
	De las infracciones administrativas y delitos en materia de archivo	1 hrs.

### Taller: Inventario general y guía simple de archivo de trámite.

Fecha	Nombre de la Capacitación	Duración
Marzo 2020	Inventarios	2 hrs.
	Baja documental	1 hrs.
	Transferencia primaria	1 hrs.
	Transferencia secundaria	

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

Elaborar y presentar el PADA ante el Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 23, 24, 25, 26, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, el cual será publicado en el Portal de Internet [smdifxalisco.gob.mx](http://smdifxalisco.gob.mx), así como en su respectivo informe anual de cumplimiento.

### 1. Planificar las Comunicaciones.

El Área Coordinadora de Archivos del Sistema municipal DIF, comunica a los responsables de los Archivos de Trámite; los objetivos y actividades programadas, por consiguiente, se dan retroalimentación correspondiente.

1.1 Reporte de avances. Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2019, el cual se publicará en el portal [smdifxalisco.gob.mx](http://smdifxalisco.gob.mx)

1.2 Control de Cambios. Se prevé que, en caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir alguna modificación por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración y /o responsables de los Archivos de Trámite.



1.3 Procedimiento de Cambios. El responsable del Área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo con esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar, se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente e informa de la acción tomada a los responsables del archivo de trámite.

## 2. Planificar la Gestión de Riesgos.

Existen riesgos que podrían limitar el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, por la falta de recursos humanos y económicos en materia de archivos.

Así mismo, sobre las medidas preventivas las siguientes:

- ✓ Capacitaciones de prevención de riesgos.
- ✓ Capacitación en prevención de incendios.

## IV. MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del estado de Nayarit.
- ✓ Ley General de Archivos;
- ✓ Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos;
- ✓ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del estado de Nayarit.
- ✓ Lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;
- ✓ Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- ✓ Lineamientos Generales para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal;
- ✓ Instructivos del A.G.N. (Archivo General de la Nación)

## GLOSARIO

Para efectos del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico y su ámbito de aplicación se entenderá por:

- I. **Administración de Documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- II. **AGN:** Archivo General de la Nación;

- III. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- IV. **Archivo Administrativo Actualizado:** Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los servidores públicos de esta Casa de Estudios.
- V. **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
- VI. **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- VII. **Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
- VIII. **Área Coordinadora de Archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
- IX. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- X. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- XI. **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
- XII. **Comité de Transparencia:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIII. **Consejo Nacional de Archivos:** El integrado por los representantes de los archivos de los tres niveles de gobierno, de los órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas y de archivos privados;

- XIV. **Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
- XV. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- XVI. **Destino Final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XVII. **Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- XVIII. **Documento Electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
- XIX. **Documento Histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la Historia Nacional.
- XX. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XXI. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
- XXII. **Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- XXIII. **Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- XXIV. **PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- XXV. **Patrimonio Documental de la Nación:** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.
- XXVI. **Plazo de Conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación

de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- XXVII. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXVIII. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- XXIX. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- XXX. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- XXXI. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXXII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores, administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Atentamente,  
"Nuestra Familia"  
  
\_\_\_\_\_  
**Magnolia González Matiarena.**  
Responsables del área, Coordinadora de Archivos.  
Del Sistema municipal DIF Xalisco.