



DIF
Tula de Allende

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICA (PADA) 2023

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO

TULA DE ALLENDE HIDALGO, A 16 DE ENERO 2023

CONTENIDO

1.- PRESENTACION

2.- MARCO DE REFERENCIA

3.- PRINCIPAL PROBLEMÁTICA

4.- JUSTIFICACIÓN

5.- OBJETIVO

5.1.- OBJETIVO GENERAL

5.2.- OBJETIVO ESPECIFICO

6.- PLANEACIÓN

6.1.- REQUISITOS

6.2.- ALCANCE

6.3.- ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES

6.4.- RECURSOS

6.4.1.- RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGICOS

6.5.- CRONOGRAMA DE TRABAJO

7.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

7.1.- REPORTE DE AVANCES

7.2.- CONTROL DE CAMBIO

7.3.- ANALISIS DE RIESGO

8.-GLOSARIO

9.- VALIDACIÓN



1. Presentación

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hgo. es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio se crea a partir del decreto número PMTAH/01/2016 expedido por el H. Ayuntamiento Municipal Tula de Allende Hidalgo, el cual fue publicado el día 24 de junio de 2016, en el Periódico Oficial del Gobierno de Tula de Allende, Estado de Hidalgo; con domicilio Carretera Xochitlán Col. El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.

EL SMDIF garantiza el bienestar social y el desarrollo comunitario, así como asegurar la atención permanente a la población marginada con medidas de protección y otorgar los servicios integrales de asistencia social enmarcados dentro de los Lineamientos, Planes y Programas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hidalgo.

Como sujeto obligado, en los términos de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el SMDIF de Tula Hidalgo debe establecer un Sistema Institucional de Archivos que integre todos los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan como parte de la actividad archivística y de los procesos de gestión documental.

Se señala que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas:
 - a. De correspondencia;
 - b. Archivo de trámite, por área o unidad.
 - c. Archivo de concentración, y
 - d. Archivo histórico.

Por lo anterior se requiere contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), en apego a las disposiciones en materia de archivo, que contribuya a un adecuado control de la documentación generada, resultados eficientes y mecanismos de control confiables, así como garantizar respuestas eficientes a las solicitudes de acceso a la información y contar con un proceso de rendición de cuentas transparente.

Bajo este contexto, se cubrirán los tres niveles a través del modelo de administración de archivos para la optimización y gestión de los documentos, los



DIF
Tula de Allende

cuales se señalan continuación:

- **Nivel estructural:** Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia de archivística y de gestión documental para fomentar una cultura archivística en las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
- **Nivel documental:** Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las Unidades Administrativas para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización rápida de los archivos. El SMDIF Tula actualmente cuenta con el instrumento de control y consulta archivística, como el Cuadro General de Clasificación Archivística 2016 y 2017 los cuales ya están validados por el Archivo Estatal. Este instrumento en su conjunto coadyuva al manejo y control de los documentos en el archivo de trámite.
- **Nivel normativo:** Elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso, control y disposición de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.



2. Marco de Referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Programa Anual), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; asimismo, considera los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación para su elaboración. Cabe mencionar, que el presente Programa Anual se realiza con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 27 así como por el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el cual establece que se deberá de “Elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”. Y en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo en los Artículos 22, 23, 24 y 25. El presente programa incluye un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos tecnológicos y operativos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), asimismo considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración, por este motivo, el presente programa es un instrumento que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos dentro del SMDIF Tula; para garantizar la conservación de la información.

El SMDIF Tula siendo un organismo descentralizado por H. ayuntamiento de Tula de Allende, Cuya misión es ser la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas. Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos, es necesario dejar claro que los procesos archivísticos en este organismo descentralizados se encuentran rezagados, resultado de años de abandono, desinterés tanto en el nivel estructural y documental.



DIF
Tula de Allende

Marco Legal

Como Marco Normativo La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 6, apartado A, fracción V que Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Este mandato constitucional orienta la labor archivística del SMDIF Tula, Hgo y el desarrollo del PADA, desde el siguiente marco jurídico:

- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- ✓ Decreto Municipal Número PMTAH/01/2016.- Descentralización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo
- ✓ Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Tula de Allende
- ✓ Manual de Procedimientos del sistema Municipal DIF Tula de Allende
- ✓ Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF Tula de Allende.
- ✓ Reglamento interno para los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF de Tula de Allende



DIF
Tula de Allende

3. Principal Problemática del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende en Materia de Archivos.

Derivado al análisis realizado en el SMDIF Tula Hidalgo y para establecer trabajo en de archivos prioritarias en materia archivística y de gestión documental, se identifican y señalan las siguientes problemáticas:

Nivel estructural

- ✓ **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** Ya se logró inscribir al SIA ante el Archivo General del Estado, pero aun así se han realizado varios movimientos de personal en diferentes áreas generadoras, se tendrá que ratificar.
- ✓ **Grupo Interdisciplinario (GID)** ya se logró también inscribir el GID ante el Archivo General del Estado, pero aún sigue la problemática de cambio de los titulares en las áreas.
- ✓ **Capacitación archivística** se ha pasado a las áreas a dar capacitación de cómo realizar y clasificar su información, pero aún quedan áreas sin ser capacitadas, Pero no se cuenta con un Programa de Capacitación continua y permanente en materia de archivística para las unidades responsables de Archivo de Tramite ni para quienes integran el Archivo de Concentración; lo que sin duda apoyaría a la mejora de la actividad archivística y a la construcción de una cultura archivística. En el desarrollo de esta función por el Sistema Institucional de Archivos del SMDIF Tula
- ✓ **Gestión documental** Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para proporcionar la organización, clasificación, descripción, valoración administración, conservación y acceso a los documentos de archivos, así como la conservación de la documentación con valores históricos y la baja documental que dará flujo continuo del proceso de Gestión Documental, mismos que se deberán trabajar acorde a los lineamientos que emita el



DIF

Tula de Allende

Archivo General del Estado de Hidalgo y a las leyes general y estatal de archivos vigentes. Así mismo aún faltan los instrumentos como catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos Documental e inventarios.

- ✓ **Gestión de espacios** Actualmente se realizó el cambio ya que el dictamen que realizo obras públicas se tenía que cambiar unas laminas, pero por cuestiones de la inundación y gastos se optó que se realizara el cambio el Archivo de Concentración aun lado del resguardo. Dentro del Archivo de trámite, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias.

La problemática que enfrenta el SMDIF, Por lo anterior, El SMDIF Tula requiere continuar con los trabajos con el Archivo Estatal para terminar los instrumentos de Control y consulta para seguir con los trabajos relativos a las transferencias primarias al archivo de concentración, para evitar la acumulación de expedientes en algunos archivos de trámite; a fin de optimizar espacios en el edificio sede y regularizar la documentación anterior al 2016, así como hacer conciencia a los servidores públicos en el cumplimiento de la normatividad en la materia. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística y contar con expedientes actualizados.



4. Justificación

La Ley General de Archivos del estado de Hidalgo establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El análisis realizado en los archivos de trámite y en el archivo de concentración del SMDIF Tula, se identificaron acciones que deberán de llevarse a cabo para que los documentos por las fases del ciclo vital del documento, debido a que está vinculado con las estructuras operativa y normativa del Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo la correcta organización.

El presente Programa Anual, constituye una herramienta que será utilizada para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los archivos del SMDIF Tula, Hidalgo, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permitirán la consecución de los objetivos de este plan y la finalidad específica de cada una de las acciones.

5. Objetivo

El PADA 2023 del SMDIF es un documento de planeación para la organización de los archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias de conformidad a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística



5.1. General

Implementar acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos para la documentación que se generan y resguarda dentro del SMDIF Tula, Hgo. para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.

5.2. Específicos

Para llevar a cabo el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del SMDIF, se han considerado estos puntos a desarrollar:

- Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos y de los responsables del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas que el SMDIF Tula.
- Controlar adecuadamente el ciclo vial de los documentos y acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales.
- Garantizar y sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- Gestionar y asistir a asesorías con el Archivo Estatal para validación de instrumentos de consulta.
- Por parte de la Coordinación de Archivos a todas las áreas del SMDIF Tula, Hgo., en la sensibilización de la utilización y mejora de los procesos de gestión documental a los documentos, desde su apertura hasta conclusión apegándose a la normatividad vigente.
- Brindar asesoría técnica para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, del histórico de las diversas áreas del SMDIF Tula, Hgo.



DIF
Tula de Allende

- Atender el 100% de las solicitudes de asesorías a los responsables y enlaces de archivo en los procesos archivísticos, acompañamiento personal con visitas a sus archivos de trámite, correo electrónico o atención telefónica.

6. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA 2023, el Área Coordinadora de Archivos, contará con la participación de los responsables de los Archivos de Trámite a través del Grupo de Trabajo de Archivo, así como de los Representantes del Grupo Interdisciplinario del SMDIF. Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

6.1. Requisitos

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos (Tabla 1).

Tabla 1 Actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos.

	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS DE INSUMOS	RESPONSABLES
1	Elaboración del reporte de cumplimiento del PADA 2022	Elaborar el reporte de cumplimiento del PADA 2022	Firma del Coordinador de Archivos, Titular del SMDIF Tula
2	Elaboración del proyecto de PADA 2023	Elaborar del programa anual de desarrollo archivístico 2023	Firma del Coordinador de Archivos, Titular del SMDIF Tula
3	Actualización del Nombramiento del Coordinador de Archivos, responsables del Archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas el SIA del SMDIF Tula.	Los encargados de los archivos referidos y serán nombrados por el titular de cada área y se realizara la Elaboración de su nombramiento firmado por el titular del SMDIF Tula.	Titular del área, El área coordinadora de Archivos y Firmado por el Titular del SMDIF Tula.
4	Coadyubar a la elaboración de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Reglamento Interno, Código y ética del SMDIF	Revisar las funciones con las áreas generadoras si hay algún cambio en sus funciones, si hay alguna modificación	Administración/Área Coordinadora de Archivos/Titulares de las Áreas generadoras.



DIF
Tula de Allende

	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS DE INSUMOS	RESPONSABLES
5	Elaboración de las Actas de Hechos	Coadyubar a realizar el levantamiento de las Actas de Hechos de cada área de la documentación junto con el Titular del Área.	Área Coordinadora de Archivos/Titulares del área
6	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como del Catálogo de Disposición Documental	El Archivo General del Estado impartirá las sesiones de acompañamiento y talleres para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental. De esta manera, La SMDIF estará en posibilidades de actualizar	Coordinación de Archivos junto con Los titulares del área
7	Convocar al Grupo Interdisciplinario, para emitir el Catálogo de Disposición Documental SMDIF, en apego de la normatividad y las necesidades institucionales.	Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario y a las unidades administrativas en mesas de trabajo referente a las series documentales, valores, vigencias, plazos de conservación, destino final de la documentación y del análisis de las funciones institucionales y de los procesos de trabajo	Coordinador de Archivos/ Grupo Interdisciplinario
8	Disponer de un programa de capacitación en materia archivística de acuerdo a las condiciones y avances que permita la contingencia sanitaria por COVID-19.	Implementar el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.	Área Coordinadora de Archivos / Recursos Humanos
9	Análisis de los Instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.	Cambio de estructura orgánica, reasignación de funciones en diversas áreas del SMDIF Tula, Estatuto Orgánico, Manuales de procedimiento del SMDIF actualizados.	Responsables de archivo de trámite, concentración, Área coordinadora de archivos.
10	Elaboración, autorización, validación y aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propicien la organización. Cuadro general de clasificación archivística.	Cuadro general de clasificación archivística. Avances verificados y autorizados por el Archivo General del Estado, así como la " hoja de asesoría"	Área Coordinadora de Archivos /Titulares de las Unidades Administrativas.
11	Solicitar a los titulares de Unidades Administrativas las disposiciones legales de acuerdo a funciones y enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.	Cumplimiento normativo por las Unidades Administrativas, así como aplicación de actividades archivísticas.	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas.
12	Coadyubar a las Áreas Generadoras a realizar sus Cédulas de Alineación con base a las Secciones y Series que nos da el Archivo del Estado de Hidalgo.	Coadyubar a las Unidades Administrativas a la elaboración Cédulas de Alineación de funciones que sustenta el CGCA.	Titulares de las Unidades Adm./Titular del Área Coordinadora de Archivos/Titular del Sujeto Obligado



DIF
Tula de Allende

	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS DE INSUMOS	RESPONSABLES
13	Contar con espacios y equipo necesario.	Destinar los espacios específicos para los archivos de trámite y concentración, así como los equipos necesarios para el funcionamiento de los mismos.	Área Coordinadora de Archivos/Titulares de las Unidades Administrativas
14	Gestionar y/o solicitar la validación de los instrumentos de control archivística, gestión documental ante el Archivo Estatal.	Validación de instrumentos de control archivística.	Área Coordinadora de Archivos/Titular del Sujeto Obligado.
15	Coadyuvar a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental a las áreas generadoras.	El catálogo de Disposición Documental es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos.	Área Coordinador de Archivos/Titulares de las Unidades Administrativas/Titular del Sujeto Obligado.
16	Coadyuvar a la elaboración e Inventarios Preliminares de la Documentación a las áreas generadoras.	Los inventarios Documentales son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y permiten su localización.	Área Coordinador de Archivos/Titulares de las Unidades Administrativas/Titular del Sujeto Obligado.
17	Gestionar las transferencias primarias de las unidades administrativas de la documentación	Solicitar a las unidades administrativas y al archivo de concentración las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.	Archivo de Concentración /titulares de las áreas generadoras

6.2. Alcance

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación del (SIA) así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, en apego a la normatividad vigente; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del SMDIF Tula, Hgo como sujeto obligado.

El Programa Anual del SMDIF Tula, Hgo. contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de archivo (trámite, concentración o histórico), de las áreas del SMDIF Tula, Hgo.



DIF
Tula de Allende

6.3. Entregables y Actividades Generales

Cada entregable corresponde a una de las acciones para el cumplimiento de los objetivos.

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	PERIODO
Elaboración del reporte de cumplimiento del PADA 2022	Elaborar el cumplimiento del Programa Anual 2022 y realizar la publicación	30 días hábiles de enero
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Elaborar el Programa Anual 2023 y realizar la publicación	30 días hábiles de enero
Nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA Área coordinadora de archivos, y áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y Archivo histórico, en su caso	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.	28 días hábiles de febrero
Si hubo algún movimiento en el (SIA) realizar la notificación ante el Archivo General del Estado	Procedimientos para el Registro: Utilizar papel membretado realizar un Oficio dirigido al Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado Firmado por el Titular del Sujeto Obligado y adjuntar Estructura Orgánica Autorizada y Validada.	31 días hábiles de Marzo
Ratificación o si hubo algún movimiento en el Grupo Interdisciplinario (GID) ante el Archivo General del Estado.	Procedimientos para el Registro: Utilizar papel membretado realizar un Oficio dirigido al Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado Firmado por el Titular del Sujeto Obligado y Adjuntar la Acta de Instalación GID del Sujeto Obligado	31 días hábiles de Marzo
Coadyubar a la elaboración de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Reglamento Interno, Código y ética del SMDIF	Revisar las funciones con las áreas generadoras si hay algún cambio en sus funciones, si hay alguna modificación	30 días hábiles de Marzo



DIF
Tula de Allende

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	PERIODO
Elaboración de las Actas de Hechos	Coadyubar a realizar el levantamiento de las Actas de Hechos de cada área de la documentación junto con el Titular del Área.	30 días hábiles de Abril
Contar con un programa de capacitación en materia de archivística y gestión documental capacitación en materia de archivos	Disponer de un programa de capacitación en materia archivística de acuerdo a las condiciones que permita la contingencia sanitaria por COVID-19	31 días hábiles de Mayo
Coordinación de las Cédulas de Alineación de Funciones por Área Generadoras o Unidad Administrativa	Coadyubar a las Unidades Administrativas a la elaboración de sus Cédulas de Alineación de Funciones, Avances verificados y autorizados por el Archivo General del Estado, así como la "hoja de asesoría"	30 días hábiles de Junio
Solicitar a los titulares de Unidades Administrativas las disposiciones legales de acuerdo a funciones y enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.	Cumplimiento normativo por las Unidades Administrativas, así como aplicación de actividades archivísticas.	30 días hábiles de Junio
Análisis de los Instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.	Coadyubar a elaboración de Manual de Organización, Manual de Procedimientos y si es que se realizó algún Cambio de estructura orgánica, reasignación de funciones en diversas áreas del SMDIF Tula, Estatuto Orgánico, Manuales de procedimiento del SNDIF actualizados.	31 días hábiles de Julio
Realizar visitas a las Unidades Administrativas para brindarles asesorías personalizadas y así poder coordinar la operación de los archivos de trámite de acuerdo con la normatividad, quedando documentado el actuar mediante la elaboración de minutas de trabajo o formato de Asesorías.	Coadyuvar para poder apoyarles con las cédulas de funciones y Verificar la aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización	31 días hábiles de Agosto



DIF
Tula de Allende

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	PERIODO
Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.	Elaborar las solicitudes de transferencias primarias y consulta de expedientes del archivo de concentración.	Disponible todo el año
Actualización del Cuadro general de clasificación archivística de conformidad con la normatividad vigente.	Elaborar, con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad	30 días hábiles de septiembre, Octubre
Gestionar y/o solicitar la validación del CGCA	Una vez que este revisado por el área técnica del Archivo General del Estado, se envía un oficio al director del Archivo Estatal para su Aprobación y Validación.	En el mes de Octubre
Coadyuvar a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Coadyuvar a las áreas con el Catálogo de Disposición Documental	En el mes de Octubre y Noviembre
Revisar como van las áreas generadoras con sus Inventarios Preliminares de la Documentación.	Coadyuvar a las áreas con los Inventarios Preliminares	En el mes de Diciembre

6.4. Recursos.

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, es necesario contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente:

6.4.1. Recursos humanos, Materiales y Tecnológicos

Función	No. De Personas	Recurso Materiales	Recursos Tecnológicos
<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Fomentar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.</p>	1	Oficina, Escritorio, Archivero, sala de capacitación, Conexión a internet, Impresora, Papelería, cajas de archivo, Guantes multiusos desechables de látex.	Equipos de cómputo, paquetería de office, proyector.
<p>Responsable del Archivo de Concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos. • Propiciar la integración y formalización, convocar a reuniones de trabajo y moderar las mismas. 	1	Papelería, cajas de archivo, estantería específica para archivo, sistema contra incendio, fumigación, mantenimiento en general del archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general.	Equipos de cómputo, paquetería de office.
<p>Responsables de Archivos de Trámite.</p> <p>Acciones de gestión documental y administración de Archivos</p>	24	Papelería, cajas de archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general y carpetas lefort.	Equipos de cómputo, paquetería de office



DIF
Tula de Allende

6.5. Cronograma de Trabajo

Actividades	Plazo de Actividad											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del reporte de cumplimiento del PADA 2022												
Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)												
Coadyubar a la elaboración de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Reglamento Interno, Código y ética del SMDIF												
Nombramiento o ratificación de los integrantes del (SIA), Si hubo algún movimiento en el (SIA) realizar la notificación ante el Archivo General del Estado												
Ratificación o si hubo algún movimiento en el Grupo Interdisciplinario (GID) ante el Archivo General del Estado.												
Coadyubar a la elaboración de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Reglamento interno, Código y Ética del SMDIF												
Elaboración de Actas de Hechos de las Áreas Generadoras y Archivo de Concentración												
Primera capacitación en materia archivística de los CGCA 2017												
Coordinación de las Cédulas de Alineación de Funciones por Área Generadoras o Unidad Administrativa												
Solicitar a los titulares de Unidades Administrativas las disposiciones legales de acuerdo a funciones y enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.												



DIF
Tula de Allende

Actividades	Plazo de Actividad											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Análisis de los Instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.												
Realizar visitas a las Unidades Administrativas para brindarles asesorías personalizadas y así poder coordinar la operación de los archivos de trámite de acuerdo con la normatividad, quedando documentado el actuar mediante la elaboración de minutas de trabajo o formato de Asesorías.												
Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.												
Actualización del Cuadro general de clasificación archivística de conformidad con la normatividad vigente.												
Gestionar y/o solicitar la validación del CGCA												
Coadyuvar a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.												
Revisar como van las áreas generadoras con sus Inventarios Preliminares de la Documentación.												

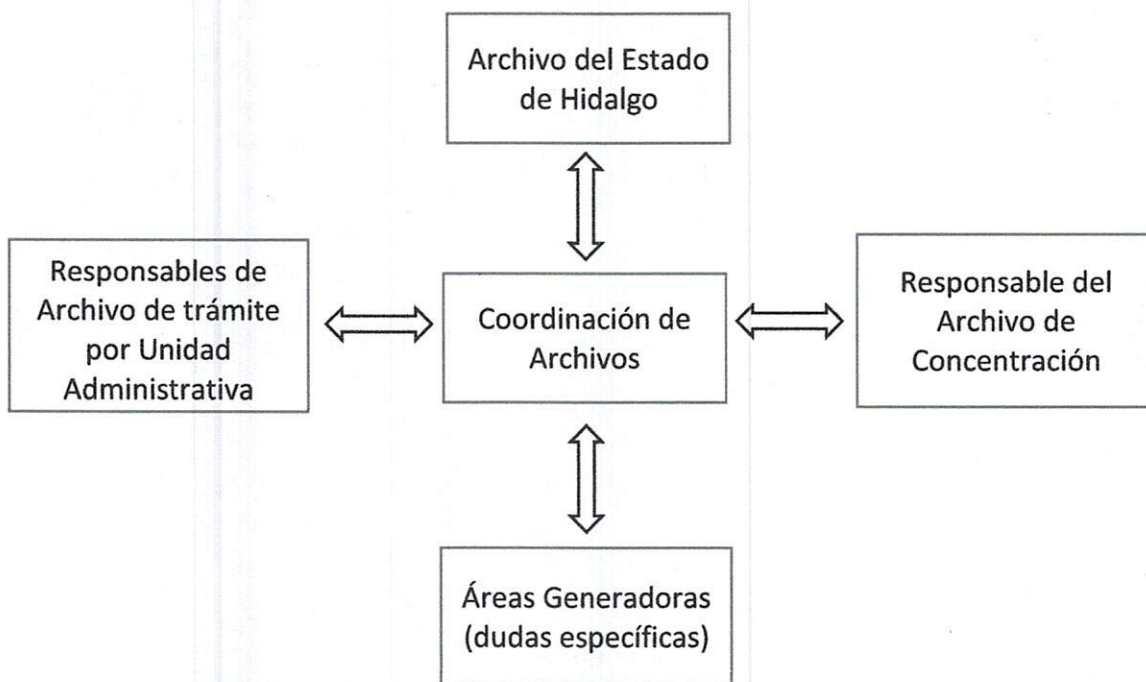


DIF
Tula de Allende

7. Administración del Programa

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Área de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Archivo Histórico) se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivos, mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo ya sea presenciales o por medio de la plataforma zoom dependiendo a las condiciones que permita la contingencia sanitaria por COVID-19.

A continuación, se esquematiza la estrategia de comunicación para actividades establecidas en el Programa Anual 2023.





7.1. Reporte de Avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

7.2. Control de Cambios

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas Productoras, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Plan.

- Comité de Información
- Área Coordinadora de archivo
- Grupo Interdisciplinario
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables de los archivos de trámite



DIF
Tula de Allende

7.3. Análisis de Riesgo

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2023, por lo que a continuación se identifican.

Objetivo	Identificación de Riesgo	Factor de Riesgo	Impacto	Opciones y Acciones para Reducir Amenazas
Actualización de los nombramientos de responsables de archivo de trámite.	Unidades productoras de la documentación sin responsables de archivo de trámite nombrados.	Alta rotación del personal nombrado.	Medio	Revisión trimestral del personal nombrado y actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Archivos.
Gestionar las solicitudes de Asesoría o seguimiento ante el Archivo General del Estado.	Que las solicitudes de Asesoría o seguimiento ingresadas al Archivo General Estatal están saturadas y tardan en programarlas.	Falta seguir validando instrumentos por parte del Archivo General del Estado.	Medio	La Coordinación de Archivos es el encargado de dar solicitudes para las asesorías y seguimiento ante el Archivo General del Estado.
Disponer de un programa de capacitación en materia archivística.	Falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en el personal involucrado.	Falta de tiempo del personal involucrado para llevar a cabo el programa de capacitación.	Alto	Sensibilizar a los Directivos de la importancia del archivo, mediante los beneficios que se obtienen al contar con un archivo bien organizado, con el propósito de los cursos de capacitación
Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización.	Las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras no aplican los instrumentos de control.	La rotación del personal nombrado.	Alto	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de las los instrumentos de control.
Análisis de los Instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.	Actualizar los instrumentos de control archivístico conforme a la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas.	Medio	Retomar la normatividad vigente para realizar la actualización de los instrumentos de control, solicitar recurso humano para apoyar en las funciones de la Coordinación de Archivos.



8. Glosario

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



DIF

Tula de Allende

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así



DIF

Tula de Allende

como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Programa anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al 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



DIF
Tula de Allende

9. Aprobación

Para dar la aprobación en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y Artículo 27 de la Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección del SMDIF Tula de Allende, Hidalgo.



LIC. KARINA MEJIA GUERRERO
PRESIDENTA Y DIRECTORA GENERAL
DEL SMDIF TULA



SISTEMA
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA
TULA, HGO

ELABORÓ:

LIC. SENDY NALLELHI RAMIREZ BENITEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DEL SMDIF TULA