

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICA (PADA) 2024

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

TULA DE ALLENDE HIDALGO, A 25 DE ENERO 2024

CONTENIDO

1.- PRESENTACIÓN

2.- MARCO DE REFERENCIA

3.- PRINCIPAL PROBLEMÁTICA

4.- JUSTIFICACIÓN

5.- OBJETIVO

5.1.- OBJETIVO GENERAL

5.2.- OBJETIVO ESPECÍFICO

6.- PLANEACIÓN

6.1.- REQUISITOS

6.2.- ALCANCE

6.3.- ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES

6.4.- RECURSOS

6.4.1.- RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

6.5.- CRONOGRAMA DE TRABAJO

7.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

7.1.- REPORTE DE AVANCES

7.2.- CONTROL DE CAMBIO

7.3.- ANÁLISIS DE RIESGO

8.-GLOSARIO

9.- VALIDACIÓN

I. Presentación

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende 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, el cual fue publicado el 24 de junio de 2016, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; con domicilio Carretera Xochitlán Col. El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.

EL SMDIF de Tula de Allende garantiza el bienestar social y el desarrollo comunitario, y asegurar la atención permanente a la población vulnerable 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 del Estado de Hidalgo, el SMDIF de Tula Allende 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.

La Ley de Archivos del Estado de Hidalgo 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 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 archivística y de gestión documental para fomentar una cultura 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. De igual manera validar los cuadros que actualmente se está trabajando que son el CGCA 2018 y 2019.
- **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 del Estado de Hidalgo 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”. 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); aunado a lo anterior, se considera las acciones institucionales para la modernización y mejora continua 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 de Allende siendo un organismo descentralizado por H. Ayuntamiento de Tula de Allende, como uno de sus objetivos principales 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.

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 de Allende 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 de la Administración Pública 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.

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 de Allende y para priorizar el trabajo en materia archivística y de gestión documental, se identifican y señalan la siguiente problemática:

Nivel estructural

- ✓ **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** Se tiene el Registro del SIA ante el Archivo General del Estado, pero realmente se han realizado varios movimientos de personal en diferentes áreas generadoras, se tendrá que ratificar.
- ✓ **Grupo Interdisciplinario (GID)** Se tiene el registro del GID ante el Archivo General del Estado, es necesario su actualización y ratificación.
- ✓ **Capacitación archivística** Se ha dado capacitación a todas las áreas sobre cómo realizar y clasificar su información; sin embargo, hay que generar una cultura archivística. En el desarrollo de esta función por el Sistema Institucional de Archivos del SMDIF Tula de Allende.
- ✓ **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 Archivo General del Estado de Hidalgo. Asimismo, aún faltan los instrumentos como catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos Documental e inventarios.
- ✓ **Gestión de espacios** Actualmente se ubica en la Aula 1 y Aula 2 ubicadas a un costado de las oficinas generales del SMDIF Tula de Allende. Dentro del Archivo de trámite, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias.

Por lo anterior, la problemática que enfrenta el SMDIF Tula de Allende requiere continuar con las asesorías 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, así como hacer conciencia a los servidores públicos en el cumplimiento de la normatividad en la materia. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, 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 de Allende, se identificaron acciones que deben de llevarse a cabo para que los documentos con base en el 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 de Allende, 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 2024 del SMDIF de Allende 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 de Allende, 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 cumplir con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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 para conformar el SIA y GID del SMDIF Tula de Allende.
- Controlar adecuadamente el ciclo de vida 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 de Allende., 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 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 2024, 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 LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Elaborar del reporte de cumplimiento del PADA 2023	Elaborar el reporte de cumplimiento del PADA 2023	Firma del Coordinador de Archivos, Titular del SMDIF Tula de Allende
2	Elaborar del proyecto de PADA 2024	Elaborar del programa anual de desarrollo archivístico 2024	Firma del Coordinador de Archivos, Titular del SMDIF Tula de Allende
3	Publicar del programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 en la plataforma Nacional de Transparencia en la Fracción 45.	Subir la Fracción 45 en la plataforma Nacional de Transparencia.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
4	Elaborar las Actas de Hechos del Archivo de Trámite, como el archivo de Concentración y el Histórico.	Coadyuvar al 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
5	Capacitar en materia archivística a las Áreas Generadoras.	Dar a conocer como se va a trabajar en el SMDIF con base al las cédulas de alineación de funciones e inventarios.	Titular del Área Coordinador de Archivos / Titulares y/o enlaces de Áreas Generadoras.
6	Coadyuvar a las Áreas Generadoras la Organización física de los Archivos en las Áreas Generadoras:	Identificar expedientes, Organizar por años, expurgo de los expedientes y clasificación por familias o series documentales, asuntos, conjuntos.	Titular del Área Coordinador de Archivos / Titulares y/o enlaces de Áreas Generadoras.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLES
7	Coadyuvar a las áreas a la Identificación física y Realizar Inventarios Preliminares por Áreas Generadoras.	Revisar la elaboración de sus inventarios que consigan con físico y que cubran las especificaciones de codificación y etiquetado.	Titular del Área Coordinador de Archivos / Titulares y/o enlaces de Áreas Generadoras.
8	Realizar monitoreo a las áreas de sus avances en cuestión archivística, así como mesas de trabajo, aplicar bitácora de diagnóstico.	Llevar bitácora de diagnóstico los avances y las observaciones que se tengan para correcciones.	Titular del Área Coordinador de Archivos / Titulares y/o enlaces de Áreas Generadoras.
9	Elaborar, autorización, validación y aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propicien la organización. Cuadro general de clasificación archivística.	Dar cumplimiento de los instrumentos como el 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.
10	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.	Revisar las disposiciones legales normativas por las Unidades Administrativas, así como aplicación de actividades archivísticas.	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas.
11	Coadyuvar 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.	Coadyuvar 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
12	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.
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.	Validar de instrumentos de control archivística.	Área Coordinadora de Archivos/Titular del Sujeto Obligado.
15	Actualizar los Nombramiento o Ratificación del Coordinador de Archivos.	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 Coordinadora de Archivos y Firmado por el Titular del SMDIF Tula de Allende.
16	Nombramiento o Ratificar del (SIA) realizar la notificación ante el Archivo General del Estado	Procedimientos para el Registro: 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.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/ firma por el Titular del SMDIF Tula de Allende y los Titulares de las Áreas Generadoras.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLES
17	Ratificar 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	Área Coordinador de Archivos/Titulares de las Unidades Administrativas/Titular del Sujeto Obligado.
18	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	Realizar visitas a las áreas generadoras para resolver sus dudas quedando documentado el actuar mediante la elaboración de minutas de trabajo o formato de Asesorías.	Área Coordinador de Archivos/Titulares de las Unidades Administrativas.
19	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.	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
20	Elaborar el Cuadro general de clasificación archivística de conformidad con la normatividad vigente.	Realizar el cuadro de CGCA del 2019 y 2020 con las evidencias.	Área Coordinador de Archivos/Titulares de las Unidades Administrativas.
21	Gestionar y/o solicitar la validación del CGCA	Gestionar la validación del CGCA 2018 que ya está en las últimas revisiones y después 2019 con el archivo General del estado.	Área Coordinador de Archivos/Archivo General del Estado
22	Coadyuvar a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.		
23	Cotejar los inventarios de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico con Nueva administración.	Revisión por parte de la administración cotejar inventario del archivo de concentración.	Área Coordinador de Archivos/Titular del Sujeto Obligado.

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 de Allende, como sujeto obligado.

El Programa Anual del SMDIF Tula de Allende contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo de vida 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 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
Reporte de Cumplimiento del PADA 2023	Elaborar el cumplimiento del Programa Anual 2023 y realizar la publicación	30 días hábiles de enero
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Elaborar el Programa Anual 2023 y realizar la publicación	30 días hábiles de enero
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 y Reporte de Cumplimiento (PADA) 2023 publicado en la plataforma de Transparencia	Subir el PADA en la fracción 45 de la plataforma Nacional de Transparencia.	30 días hábiles de enero
Actas de Hechos Áreas generadoras, Archivo de concentración e histórico.	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 marzo
Capacitación Archivística a las áreas	Capacitación general a los titulares de área generadoras como a sus enlaces de como se va a trabajar el archivo.	15 de abril
Coadyuvar a las Áreas Generadoras la Organización física de los Archivos.	Identificación, Organizar, Expurgar y Clasificación por series documentales de expedientes.	Se estará revisando continuamente cada dos meses para ver su avance.

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	PERIODO
Inventarios Preliminares por Áreas Generadoras.	Revisar la elaboración de sus inventarios que consigan con físico y que cubran las especificaciones de codificación y etiquetado.	Se estarán revisando cada dos meses o en el monitoreo.
Realizar monitoreo a las áreas de sus avances en cuestión archivística, así como mesas de trabajo, minutas y bitácora de diagnóstico.	Se anotará en la bitácora de diagnóstico los avances y las observaciones que se tengan para correcciones.	Se hará las veces que sea necesario a por lo menos cada dos meses
Cuadro General de Clasificación Archivística.	Gestiona la validación del CGCA 2018 ya que están las últimas revisiones para su validación y comenzar con 2019	se tiene programado para este mes de enero y febrero
Cedulas de Alineación de Funciones por Área Generadoras o Unidad Administrativa con nuevo formato.	Coadyubar a las Unidades Administrativas a la elaboración de sus Cedulas de Alineación de Funciones, Avances verificados y autorizados por el Archivo General del Estado, actualización de formato de cedulas y actualizarlas.	se tiene considerado en los meses de marzo a junio
Solicitar a los titulares de Unidades Administrativas las disposiciones legales de acuerdo a funciones y actividades de las disposiciones de la normatividad vigente.	Las disposiciones legales son sustento para realizar el Cuadro general de Clasificación archivística	En el mes de junio
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.	30 de octubre
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.	30 de octubre

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	PERIODO
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	30 de noviembre
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
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. Realizar monitoreo a las áreas.	Cada dos meses y tenerlo en optimo a más tardar 31 de Agosto y después cada dos meses
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
Elaboración 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
Cotejo de los inventarios de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico con Nueva administración.	Revisión por parte de la administración cotejar inventario del archivo de concentración.	Cuando pidan solicitud las áreas, cada dos meses hasta 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
Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Fomentar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.	1	Oficina, Escritorio, Archivero, sala de capacitación, Conexión a internet, Impresora, Papelería, cajas de archivo, Guantes multiusos desechables de látex.	Equipos de cómputo, papuetería de office, proyector.
Responsable del Archivo de Concentración. <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos. • Propiciara 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, papuetería de office.
Responsables de Archivos de Trámite. Acciones de gestión documental y administración de Archivos	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, papuetería de office

6.5. Cronograma de Trabajo

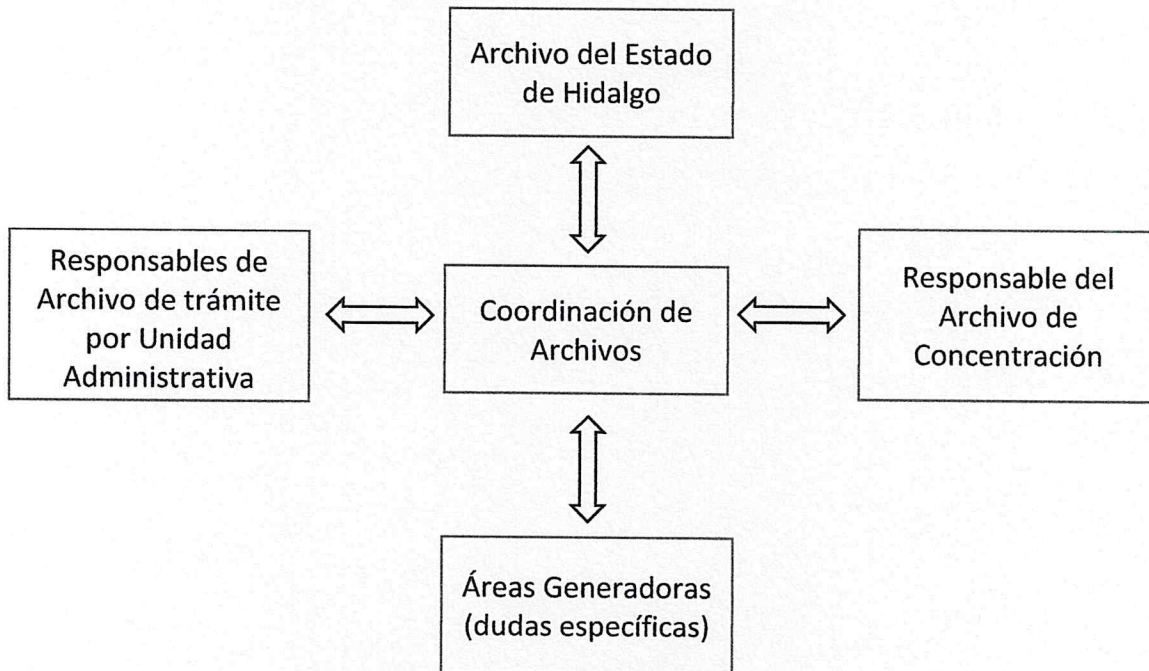
Actividades	Plazo de Actividad 2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del reporte de cumplimiento del PADA 2023.												
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en la plataforma de Transparencia, Fracción 45.												
Elaboración de Actas de Hechos de las Áreas Generadoras, Archivo de Concentración, Histórico.												
Primera capacitación en materia archivística a las áreas.												
Coadyuvar a las Áreas Generadoras la Organización física de los Archivos en las Áreas Generadoras: Identificación de expedientes, Organizar por años, expurgo de los expedientes y clasificación por familias o series documentales, asuntos, conjuntos.												
Coadyuvar a las áreas a la Identificación física y Realizar Inventarios Preliminares por Áreas Generadoras.												
Realizar monitoreo a las áreas de sus avances en cuestión archivística, así como mesas de trabajo, aplicar bitácora de diagnóstico.												
Validar y Empezar con los trabajos para realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018, 2019 y 2020												
Coordinación de las Cédulas de Alineación de Funciones por Área Generadoras o Unidad Administrativa con nuevo formato.												
Solicitar a los titulares de Unidades Administrativas las disposiciones legales de acuerdo a funciones y actividades de las disposiciones de la normatividad vigente.												

Actividades	Plazo de Actividad 2024											
	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.												
Nombramiento o Ratificación de Nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos para continuar con los trabajos con el Archivo General del Estado												
Nombramiento o ratificación de los integrantes del (SIA), Si hubo algún movimiento en el (SIA) realizar la notificación ante el Archivo General del Estado												
Nombramiento o Ratificación o si hubo algún movimiento en el Grupo Interdisciplinario (GID) ante el Archivo General del Estado.												
Revisar como van las áreas generadoras con sus Inventarios Preliminares de la Documentación.												
Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.												
Coadyuvar a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.												
Cotejo de los inventarios de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico con Nueva administración.												

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.

A continuación, se esquematiza la estrategia de comunicación para actividades establecidas en el Programa Anual 2024.



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.

- Área Coordinadora de archivos
- Sistema Institucional de Archivos
- Grupo Interdisciplinario
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables de los archivos de trámite

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 2024, 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 y cambio de Administración	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 y Cambio de Administración.	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.

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 (GID): 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 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.

Sistema Institucional de Archivos (SIA) Es un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión 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

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) 2024 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.

VISTO BUENO


MTRA. MARTHA GABRIELA GARCÍA GUERRERO
PRESIDENTA Y DIRECTORA GENERAL
DEL SMDIF TULA DE ALLENDE
Por un Tula Sano

ELABORÓ:


LSC. SENDY NALLEHI RAMÍREZ BENÍTEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DEL SMDIF TULA DE ALLENDE

DIF

SISTEMA
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA
TULA, HGO.