INTRODUCCION

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 28, titulo segundo, capítulo VI de la Ley General de Archivos, el titular del Área Coordinadora de Archivos es el responsable de elaborar y someter el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), a consideración del Secretario de Desarrollo Social y Humano, o a quien él designe.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional, en donde se contemplan acciones en las áreas de: Archivo de Trámite y Concentración, la Coordinación de Archivos y la Oficina de Gestión Documental, para fortalecer la actualización y modernización del Instituto en la materia, en él se establecerán los objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones para su desarrollo, tiene por objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA constituye un instrumento que permite brindar continuidad a las acciones de corto y mediano plazo vinculados a la modernización y mejoramiento de la gestión documental y administración de los archivos institucionales.

El PADA se enfoca a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudaran a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública, se deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo de Histórico (en su caso), el Coordinador de Archivos, así como la Oficina de Gestión Documental.

MARCO JURIDICO

El 26 de abril del 2018 se aprobó la ley general de archivos, misma que se publicó mediante el diario oficial de la federación con fecha 15 de junio de 2018 para entrar en vigor en junio de 2019. Esta ley tiene como objetivo establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

El título II, capítulo V, de la Ley General de Archivos refiere aspectos relativos a la planeación en materia archivística en la que obliga a aquellos sujetos que cuentan con un sistema institucional de archivos a la elaboración de un programa anual que deberá:

A) publicarse en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente (artículo 23 y 26).

B) contener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos

c) definir prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma que contenga programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de

la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Antecedentes institucionales

Como antecedente, la SEDESOH en cumplimiento con la Ley General de Archivos y el reglamento inicio los trabajos en materia de archivos en el ejercicio 2021, el secretario de Desarrollo Social y Humano el Lic. Gilberto Cortes Rocha, a efecto de cumplimiento con lo establecido y con fundamento en el Art. 17 Fracción XXII del reglamento interior de la administración pública y de conformidad con las atribuciones establecidas instruye al área de la Delegación Administrativa como la encargada del área de archivo, siendo en ese momento la delegada C.P. María Rebeca Sánchez Padilla, para llevar a cabo las tareas necesarias que permitan iniciar la implementación de los instrumentos archivísticos.

Objetivos

Como objetivo general, sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su vigencia documental y plazos de conservación, a través de un modelo de gestión documental.

Y como objetivos específicos, asesorar y capacitar a los servidores públicos, sobre la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, para contar con una correcta administración de la información, que se resguarda en cada unidad administrativa. Asesorar y capacitar a los servidores públicos encargados de la elaboración de las solicitudes de baja documental. Actualizar los inventarios documentales. Elaborar las vías de archivo documental, aplicando el cuadro general de clasificación archivística, por funciones comunes y sustantivas. Capacitar y asesorar en materia de archivo las unidades administrativas de la SEDESOH. Identificar y atender las necesidades de los archivos de trámite, concentración e histórico. Aplicar los criterios específicos para integración de expedientes históricos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Realizar auditorías a los archivos de los organismos que integran la secretaria.

Planeación

Dentro de esta etapa se establecen las estrategias primarias para alcanzar los objetivos a corto plazo y el cumplimiento de la meta establecida, se analiza la situación actual de los recursos humanos y recursos técnicos en los archivos.

La capacitación y asesoramiento del personal que labora en los archivos es el primer objetivo a desarrollar, para coadyuvar en la aplicación de procedimientos para la organización y funcionamiento de los mismos.

La actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística que homologan las actividades de los archivos, garantizando su correcta administración.

La implementación del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, tiene el fin de optimizar el desarrollo de las actividades archivísticas y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

También se considera llevar a cabo supervisiones por parte de los organismos establecidos con el propósito de evaluar el desarrollo, funcionamiento y aplicación de los procedimientos dentro de los archivos.

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
Capacitación	Programar asesorías y capacitaciones	Informe mensual de asesorías y cursos concluidos	Enero a Diciembre	Oficina Coordinadora de Archivos
	Impartir cursos de capacitación archivística			
Guías de archivo documental.	Elaborar la guía de archivo documental del archivo de tramite	Guía de archivo documental	Agosto a Septiembre	Oficina Coordinadora de Archivos
	Elaborar la guía de archivo documental del archivo de concentración			
	Elaborar la guía de archivo documental del archivo histórico			
Guías de archivo documental	Publicación de las guías de archivo documental en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Guía de Archivo Documental	octubre	Oficina Coordinadora de Archivos
Catálogo de disposición documental	Elaborar el catálogo de disposición documental	Catálogo de disposición documental	Septiembre	Oficina Coordinadora de Archivos
Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	Solicitar a la dirección general de archivos e historia, la autorización para la baja documental	solicitudes	Agosto a diciembre	Oficina Coordinadora de Archivos

Donación de desecho de papel	Tramitar ante la comisión nacional de libros de textos gratuitos (CONALITEG), se lleve a cabo la donación o liberación del desecho de papel.	Solicitudes, actas de entrega-recepción, contrato de donación y acta circunstanciada	Diciembre	Oficina Coordinadora de Archivos
Préstamo de expedientes	Dar servicio de préstamo de expedientes a las unidades administrativas	Solicitudes, volantes de préstamo e informes estadísticos	Agosto a diciembre	Unidades administrativas
Calendario de caducidades	Revisar la vigencia de la documentación y elaborar el calendario de caducidades	Calendario de caducidades	Agosto a Diciembre	Oficina Coordinadora de Archivos
Dictámenes de destino final de la documentación con valor histórico	Solicitar al Archivo General de la Nación los dictámenes de valoración	Dictamen de valoración	Agosto a diciembre	Oficina Coordinadora de Archivos, unidades administrativas y Archivo Histórico de la Nación
Auditorias	Realizar auditorías para la supervisión del correcto estado de los archivos	informe	Agosto a diciembre	Oficina Coordinadora de Archivos
Utilizar las tecnologías de información y comunicación para una mejor administración, organización, y	Gestionar la administración de equipos de cómputo y sus accesorios (escáner, impresora)	Computadora, escáner e impresora	Enero a Diciembre	Unidades administrativas

funcionamiento del archivo	implementar un sistema de gestión documental	software		Oficina coordinadora de archivos

Programación y tiempos de implementación

Los titulares de las unidades administrativas deben de dar cumplimiento a las actividades plasmadas en este programa en el periodo comprendido de enero a diciembre del 2021, de conformidad con el cronograma establecido, coordinando y solicitando el asesoramiento correspondiente a la oficina coordinadora de archivos.

Actividades	mes											
	Enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	Agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Capacitación												
Guías de archivo documental.												
Publicación Guías de archivo documental												
Catálogo de disposición documental												
Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo												
Donación de desecho de papel												
Préstamo de expedientes												
Calendario de caducidades												
Dictámenes de destino final de la documentación con valor histórico												
Auditorias												
Utilizar las tecnologías de información y comunicación para una mejor administración, organización, y funcionamiento del archivo												

Elaboró:
C. Octavio Salgado Cuevas

Aprobó
C.P. María Rebeca Padilla Sánchez
Delegada Administrativa de la secretaria de
Desarrollo Social y Humano

Validó
Lic. Gilberto Cortes Rocha
Secretario de Desarrollo
Social y Humano