



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

**Sistema Municipal DIF La Trinitaria**



**Sistema Municipal DIF La Trinitaria**

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**

Enero de 2021

## 1. Marco de referencia

Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019 y la correspondiente armonización de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas vigente a partir del 6 de agosto de 2020, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia La Trinitaria (SMDIF La Trinitaria) se obliga a organizar, conservar, administrar, coordinar, sistematizar y preservar homogéneamente los archivos que se tengan en posesión, para lo cual deberá crear el Sistema Institucional de Archivos como un conjunto orgánico de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios para cumplir con el objetivo de dichas leyes. Este Sistema Institucional de Archivos deberá estar integrado por un área coordinadora de archivos como área normativa, un área de correspondencia, un archivo de concentración, un archivo de trámite y en su caso, el archivo histórico como áreas operativas. Así también deberá conformar un grupo interdisciplinario, que será encargado de coadyuvar en el análisis de los procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes de las series documentales para la respectiva valoración y conservación de los archivos.

Es necesario dejar claro que los procesos archivísticos en esta institución han sido nulos, llegando al grado de que no se recibió formalmente ningún archivo de administraciones anteriores, a excepción de documentos abandonados sin clasificar ni tratamiento adecuado que se han ido encontrando entre espacios destinados a almacenar diferentes artículos considerados como inservibles situación que evidencia el resultado del desinterés y malas prácticas a nivel estructural y documental, por lo que será necesario clasificar y realizar su respectiva valoración para determinar su vigencia y plazos de conservación una posible transferencia o su respectiva baja documental.

Ante esto nos encontramos con un doble reto, el de abatir el rezago heredado, así como implementar las nuevas disposiciones que la ley de Archivos del Estado de Chiapas nos establece.

Durante el último trimestre del 2020 el SMDIF La Trinitaria, a través del área de administración se dio a la tarea de realizar un diagnóstico general para determinar la situación que guardan los archivos de la institución, encontrándose los siguientes resultados:

Nivel	Estado de la Cuestión
Estructural	<p>Sistema Institucional de Archivos: No se encuentra implementado.</p> <p>Infraestructura: la dependencia no cuenta con inmueble específico para la instalación del archivo, ni tampoco cuenta con los suministros necesarios. No se cuenta con ninguna herramienta de control de correspondencia (Sistema de Administración de Archivos).</p> <p>Nunca se ha considerado una prioridad institucional.</p> <p>Recursos Humanos: nula capacitación al personal de la Unidad de Correspondencia, archivo de trámite y Archivo de Concentración. Quienes nunca han recibido capacitación para el uso de métodos y técnicas archivísticas.</p>
Documental	<p>No se cuenta con ningún instrumento técnico de control de archivos, llámese Cuadro General de Clasificación Archivística ni el Catálogo de Disposición Documental, así como tampoco la Guía simple de archivos.</p> <p>Nunca se ha realizado una sesión del equipo multidisciplinario para el proceso de valoración documental o plazos de conservación del acervo documental.</p>

	<p>No existe homogeneidad en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras.</p> <p>No existe el Archivo de concentración.</p> <p>No hay evidencia de haberse realizado bajas o transferencias documentales.</p>
Normativo	<p>No se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos.</p>

## 2. justificación

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas establece en su artículo 24 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

En el presente Programa se establecen las prioridades institucionales para generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del Sistema Municipal DIF La Trinitaria tengan un conocimiento homogéneo, básico y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

Ante la falta de un Sistema Institucional de Archivos del SMDIF La Trinitaria, resulta indispensable comenzar a trabajar sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se dote de conocimientos y herramientas archivísticas al personal involucrado en el manejo, organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que se poseen como sujeto obligado. La implementación del presente programa pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Dependencia, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de este SMDIF La Trinitaria.

### **3. Objetivos.**

#### **General**

Poner en marcha el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y sea ejemplo de la gestión archivística a nivel regional.

#### **Específicos**

Llevar a cabo los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del SMDIF La Trinitaria.

Establecer los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del SMDIF La Trinitaria acorde a la normatividad vigente.

Capacitar a los funcionarios públicos del SMDIF La Trinitaria en los procesos archivísticos.

### **4. Planeación**

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

<b>Nivel Estructu- ral</b>	<b>Objetivo 1</b>	<b>Meta 1</b>	<b>Actividad 1</b>	<b>Indicador de Activi- dad 1</b>
	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del SMDIF La Trinitaria	Detectar áreas de oportunidad generales y específicas	Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel Institucional	Diagnóstico realizado/Diagnóstico programado
<b>Nivel Normativo</b>	<b>Objetivo 2</b>	<b>Meta del Objeto 2</b>	<b>Actividad 1</b>	<b>Indicador de Activi- dad 1</b>
	Diseñar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del SMDIF de acuerdo con la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente.	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Ficha de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental.	Numero de Instrumentos elaborados/número de instrumentos requeridos.
			<b>Actividad 2</b>	<b>Indicador de Activi- dad 2</b>
			Elaborar el manual de Procedimientos archivísticos	Manual elaborado/manual programado
<b>Nivel Estructural</b>	<b>Objetivo 3</b>	<b>Meta de la actividad 3</b>	<b>Actividad 1</b>	<b>Indicador de la Acti- vidad 1</b>
	Capacitar a los funcionarios públicos del SMDIF en los procesos archivísticos.	Brindar a los servidores públicos responsables en cada una de las instancias del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del SMDIF en los procesos archivísticos.	Número de cursos de sensibilización impartidos/número de cursos de sensibilización programados.
			<b>Actividad 2</b>	<b>Indicador de la acti- vidad 2</b>
			Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del SMDIF.	Número de materiales difundidos/número de materiales programados para difundir.
			<b>Actividad 3</b>	<b>Indicador de la acti- vidad 3</b>
			Brindar cursos diseñados para los servidores públicos que integran el	Número de cursos impartidos/número de cursos programados.

			SIA conforme a las actividades que realizan.	
--	--	--	--	--

## 4.1 Alcance

El presente programa deberá aplicar en todas las áreas funcionales del SMDIF La Trinitaria, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se de inicio la puesta en marcha del Sistema Institucional de Archivos.

## 4.2 Entregables

- Diagnóstico General de procesos archivísticos en el SMDIF La Trinitaria.
- Cuadro de Clasificación archivística
- Ficha de Valoración Documental
- Catálogo de Disposición Documental
- Programa de capacitación en materia de gestión documental
- Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos

## 4.3 Recursos

Para la realización del presente Programa, la asignación de recursos necesarios para su implementación es una condición, toda vez que se requieren invertir en equipo, suministros e insumos, así como en la capacitación del recurso humano necesario para echar a andar el Sistema Institucional de Archivos, recursos que se han de considerar dentro del presupuesto anual de la Institución.

### 4.3.1 Recursos Humanos

Es necesario contar con al menos dos personas que se dediquen de tiempo completo a la preparación, elaboración y ejecución de todos los instrumentos necesarios para la operación del Sistema Institucional de Archivos, así como para la coordinación de las actividades con los responsables de correspondencia, de Archivo de trámite y del Archivo de Concentración.



### 4.3.2 Recursos Materiales

2 equipos de cómputo

1 impresora Multifuncional laser

6 anaqueles de acero galvanizado para Archivo de concentración

1 espacio físico para el archivo de concentración

58 Cajas de cartón para Archivo t/carta

12 Cajas de cartón para Archivo t/oficio

1 Lote de Material de Papelería

### 4.4 Cronograma de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep
Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel Institucional	■								
Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 y su correspondiente publicación en el portal de transparencia institucional.	■								
Elaborar el Programa de Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.		■							
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Ficha de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental.		■	■						
Elaborar el manual de Procedimientos archivísticos			■	■					
Brindar 1 curso de sensibilización a todos los funcionarios públicos del SMDIF en los procesos archivísticos.			■	■					
Integrar el grupo interdisciplinario posterior a la elaboración de sus reglas de operación.		■							
Reuniones con el grupo interdisciplinario			■	■		■		■	
Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del SMDIF.				■	■				
Brindar 1 curso diseñados para los servidores públicos que integran el SIA conforme a las actividades que realizan.				■	■				
Adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración.			■	■					
Poner en marcha el Archivo de Concentración y los Archivos de Trámite.				■	■	■	■	■	
Solicitar Bajas Documentales							■		
Entrega Recepción del SIA a la siguiente administración del Sistema Municipal DIF.									■

## **4.5 costos**

El SMDIF La Trinitaria deberá absorber dentro de su actual plantilla de personal los costos de los recursos humanos, así como redestinar recursos de su presupuesto autorizado para la puesta en marcha del SIA.

## **Administración del PADA**

## **5. Comunicaciones**

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite, se harán a través de correos electrónicos y reuniones de trabajo.

### **5.1 Reporte de Avances**

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de Archivos de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

### **5.2 control de Cambios**

Al término de cada trimestre se verificará se es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesario para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

## Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 6to.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación (DOF) 15 de junio 2018, entro en vigor el 16 de junio 2019.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública. DOF. 9 de mayo 2016.
- Ley General de transparencia y acceso a la información pública. DOF 4 de mayo 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 enero 2017
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas vigente a partir del 6 de agosto de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Publicada en el Periódico Oficial No. 95, Tomo III, de fecha 01 de abril de 2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Publicada en el Periódico Oficial No. 315, Segunda Sección, de fecha 30 de agosto de 2017.

**Hoja de firmas de autorización  
del Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico (PADA) 2021**

**Autorizado por:**



  
**Lic. Flordilys Ruby López Martínez**  
Presidenta del SMDIF La Trinitaria

  
**C. Neydy Rodríguez Morales**  
Directora del SMDIF La Trinitaria

**Firmado en la Trinitaria, Chiapas a los 25 días del mes de enero de 2021.**