



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santa Catarina S.L.P.

Presentación:

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santa Catarina S.L.P. (DIF), es un instrumento de planificación, encaminado a mejorar varias acciones institucionales que ayudan a la modernización y el mejoramiento de los servicios archivísticos y documentales. En él se establecen estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, concentración e histórico.

Introducción

Con relación en lo dispuesto en la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 en el Capítulo v de la Planeación en Materia archivística, Artículos 23, 24, 25 y 26 y en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 19 de Junio del 2020. Artículos 23, 24, 25 y 26. Se indica entre otras actividades lo siguiente:

Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º (DOF, 20/12/19).
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, artículo 17, fracción III (POE, 27/08/20).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 04/05/2015).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE, 18/05/2020).
- Ley General de Archivos (DOF, 15/06/2018).
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí (POE, 19/06/2020).
- Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, (POE, 01/03/2016).



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santa Catarina S.L.P.

Disposiciones Generales:

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Santa Catarina, S.L.P., es una herramienta que nos sirve para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

Objetivo General

Optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados.

Objetivos Específicos

1. Capacitar al personal responsable de los diferentes tipos de archivo en la Institución.
- 2.
3. Actualización de los documentos básicos de control archivístico.
4. Dar asesorías para las transferencias primarias, secundarias y baja documental.
5. Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos. (Transferencias Primarias, Secundarias, Baja Documental, Préstamo y devolución de expedientes).
6. Elaboración de proyecto para la construcción de un área destinada al Archivo Histórico.
7. Actualización mensual en la Plataforma Estatal de Transparencia – CEGAIP.
8. Actualización trimestral en la Plataforma Federal de Transparencia – CEGAIP.
9. Elaborar un diagnóstico coordinado con el área de cómputo de la Institución, para implementar un sistema de gestión de archivos automatizado.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santa Catarina S.L.P.

Planeación

Para lograr los objetivos fijados, es necesario llevar a cabo actividades que nos permitan cumplir con las metas establecidas, las cuales son:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos de trámite, concentración y Guía simple de Archivos.
2. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en los archivos de trámite, concentración e histórico.
3. Brindar asesoría y apoyo al personal de la Institución para la realización de transferencias primarias, secundarias y baja documental.
4. Elaborar y actualizar los procedimientos para las Transferencias Primarias, Secundarias, Baja Documental, Préstamo y devolución de expedientes.
5. Gestionar ante la Dirección Administrativa la definición de un área, dentro de las instalaciones del archivo de concentración para la construcción del Archivo Histórico de la Institución.
- 6.- Actualización mensual de los archivos de trámite en la Plataforma Estatal de Transparencia – CEGAIP.
- 7.- Actualización trimestral de los archivos de trámite en la Plataforma Nacional de Transparencia – CEGAIP.



**Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santa Catarina S.L.P.
Programación**

Cronograma del PADA 2022

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INDICADORES
Nombramiento de responsable de archivo de trámite													-Elaborar oficio a las diferentes áreas de trabajo
Actualización de los documentos básicos de control archivístico													-Instrumentos de control a actualizar -Total de instrumentos de control actualizados,
Capacitar al personal responsable de archivo en la Institución.													-Capacitaciones planeadas - Capacitaciones realizadas
Dar asesorías para las transferencias primarias, secundarias y baja documental.													-Cajas con archivos para ingreso a Archivo de Concentración -Cajas aceptadas
Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos													-Procedimientos elaborados y actualizados. -Total de procedimientos.
Proyecto para la construcción del Archivo Histórico de la Institución.													-Área de Archivo Histórico terminada
Actualización mensual de Archivos de Trámite en la Plataforma Estatal de Transparencia – CEGAIP													-Instrumentos actualizados de manera mensual en la PET-CEGAIP
Actualización trimestral de Archivos de Trámite en la Plataforma Nacional de Transparencia – CEGAIP.													-Instrumentos actualizados trimestralmente en la PFT
Elaborar un diagnóstico coordinado con el área de Tecnologías y Servicios de la Información de la Institución, para implementar un sistema de gestión de archivos automatizado.													-Diagnóstico elaborado. -Diagnóstico no elaborado.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santa Catarina S.L.P.

Alcance

Este programa se llevará a cabo en todas las áreas Administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santa Catarina, S.L.P., para así poder se consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Institución.

Recursos

Para el óptimo desarrollo del programa y con la finalidad de conseguir los objetivos trazados, es necesaria la asignación de recurso humano, equipos y suministros.

Recursos humanos

Para dar cumplimiento a las actividades del PADA, se cuenta con:

Recurso Humano	actividad	Horario de trabajo
Coordinador(a) de Archivos Encargada(o) de Archivo de Concentración	Elaboración de programas de capacitación	09:00 a 15:00 hrs.
Encargados de Archivo de Trámite	Actualización de Inventario de archivo de Trámite.	09:00 a 15:00 hrs.

Recursos materiales

En lo que corresponde a recursos materiales, el DIF cuenta con los necesarios.

Administración del PADA

Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos y los (as) responsables de Archivos de Trámite y Concentración, se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santa Catarina S.L.P.

Reportes de avances

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

También se solicitará las problemáticas presentadas si las hubiera y en su caso las acciones aplicadas para corregirlas.

Control de Cambios

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

Administración de Riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

RIESGO	EFEECTO	PLAN DE REACCIÓN
Desconocimiento por parte de los responsables de archivo de trámite de las herramientas de control archivístico y de los manuales de operación.	<ul style="list-style-type: none">- Archivos desorganizados.- Procesos técnicos aplicados de forma incorrecta.- Incumplimiento de la normatividad.	Elaborar e implementar un programa de capacitación específico por puesto relativo a la gestión documental
Rotación de personal, adscrito al Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Desconocimiento por parte de los responsables de archivo, de los procedimientos. Procedimientos de control archivístico y manuales de operación.	Capacitar de manera inmediata al personal que se integra a la clasificación y organización de archivos.
Evasión por parte de los responsables de archivo de las actualizaciones de inventarios y transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none">-Archivos desorganizados.-Procedimientos no aplicados.Transferencias primarias y secundarias, no realizadas.	<ul style="list-style-type: none">-Establecer fechas de actualización de inventarios.- Revisiones periódicas para transferencias.
Continuar en situación de emergencia extrema por la pandemia de SARS COV 2.	<ul style="list-style-type: none">-Archivos no actualizados.-Procesos técnicos aplicados fuera de tiempo.-Incumplimiento en la normatividad de archivos.	Establecer comunicación con los responsables de archivos vía electrónica, para entregar los resultados establecidos en el PADA,



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santa Catarina S.L.P.

Responsable de la elaboración del PADA 2022

Eduardo Alemán infante
Coordinador de Archivos

Autoriza

JESSICA GUADALUPE VERASTEGUI CHARLES
PRESIDENTA DEL SMDIF