



ARCHIVO DE DIF GUADALAJARA



## Plan Anual de Desarrollo Archivístico de DIF Guadalajara



## 1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las 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 y, en su caso, histórico.

Cabe señalar que el presente PADA está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, el cual establece que una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, se procede a la mejora continua. El PADA contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecido en el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos como un Sistema Institucional de Archivo, debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en el corto, mediano y largo plazo en este sentido, se trata de un plan estratégico de acciones. De conformidad con la Ley Federal de Archivos, la Coordinadora de Archivos debe elaborar y presentar el PADA al Comité de Transparencia, el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento. Asimismo, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos establecen la obligación de los sujetos obligados para implementar un Programa anual de desarrollo archivístico; y el Acuerdo General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Coordinación de archivos elaborar, actualizar y someter a consideración del Comité procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, que faciliten la consulta, el uso, la organización y conservación de la Información, los cuales formarán parte del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, de conformidad con lo establecido en la Ley, el Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables.

Es relevante señalar que un modelo de gestión documental se integra por: Órganos normativos: Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo: • Comité de Transparencia • Coordinación de Archivos Órganos operativos: Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos documentos en el DIF Guadalajara, conforme al ciclo vital de los documentos: • Archivo de Trámite • Archivo de Concentración • Archivo Histórico.



## 2. Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información. Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del DIF GUADALAJARA, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el DIF GUADALAJARA genera los siguientes beneficios:

- ▣ Facilita la gestión administrativa.
- ▣ Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad derivada de funciones y atribuciones de una institución pública.
- ▣ Permite el control de producción y flujo de los documentos. Evita la explosión documental.
- ▣ Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- ▣ Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día, actualizado).
- ▣ Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- ▣ Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.
- ▣ Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- ▣ Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas de inexistencia de información.
- ▣ Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- ▣ Coadyuva a la protección de datos personales.
- ▣ Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.



## ARCHIVO DE DIF GUADALAJARA



- ▣ Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- ▣ Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados por el DIF GUADALAJARA como históricos.
- ▣ Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos. En materia de archivos, 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 de la entidad.

### 3. Objetivos

#### *General*

- Dar a conocer los objetivos, líneas de acción, metas y actividades que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación llevará a cabo en materia de archivos durante el ejercicio 2020, con el propósito de garantizar el funcionamiento constante y permanente del Sistema Institucional de Archivos y transparentar su operación en aras de la rendición de cuentas.

#### *Específicos*

- Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Archivos; en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; y en las mejores prácticas archivísticas, que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del DIF GUADALAJARA. • Obtener y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas y conformar la memoria documental del DIF GUADALAJARA, a través del Sistema Institucional de Archivos. • Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental.



#### 4. Proyectos

Es indispensable que el Sistema Institucional de Archivos sea encaminado a la mejora continua, mediante acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida o en posesión del DIF GUADALAJARA, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias para llevar a cabo los objetivos planteados. Cabe mencionar que las actividades, así como su calendarización, plasmadas en este Programa, son enunciativas y no limitativas; esto quiere decir que su realización se apegará al calendario aquí establecido en la medida de lo posible; asimismo, que podrán añadirse actividades de acuerdo a las necesidades del DIF GUADALAJARA.



ARCHIVO DE DIF GUADALAJARA



PROYECTOS		METAS	PERIODO DE EJECUCION Y ENTREGA	RESPONSABLE
1	seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística	1.1 Actualizar los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad aplicable: a) Cuadro General de Clasificación Archivística b) Catálogo de Disposición Documental c) Inventarios generales de expedientes de Archivos de Trámite . d) Guía de Archivo Documental.	ENERO A MARZO	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental - Coordinadora de Archivos - Responsables de Archivos de Trámite
2	actualización del sistema de Institucional de Archivos	2.1 Actualizar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite	ENERO	Titulares de Unidad y del Órgano Interno de Control, Coordinadores y Directores Generales - Coordinadora de Archivos
3	Disposición documental: conservación del archivo Institucional ( fase activa y semiactiva del ciclo vital documental)	3.1 Trasferir expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, cuando hayan cumplido sus vigencias (transferencia primaria).	ENERO A DICIEMBRE	Coordinadora de Archivos - Responsable de Archivo de Concentración - Responsables de Archivos de Trámite
		3.2 Acondicionar el Archivo de Concentración y velar por conservación.	MARZO A JUNIO	Coordinadora de Archivos - Responsable de Archivo de Concentración.



ARCHIVO DE DIF GUADALAJARA



PROYECTOS		METAS	PERIODO DE EJECUCION Y ENTREGA	RESPONSABLE
		3.3 Coordinar las bajas documentales del Instituto.	ENERO A NOVIEMBRE	- Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental - Coordinadora de Archivos - Responsable de Archivo de Concentración - Responsables de Archivo de Trámite
4	Disposición documental: preservación del archivo institucional ( fase iniciativa del ciclo vital documental)	4.1 Conformar el Archivo Histórico del DIF GUADALAJARA (Transferencia secundaria).	JUNIO A SEPTIEMBRE	- Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental - Coordinadora de Archivos
		4.2 Presentar plan de digitalización de documentos.	JULIO	Coordinadora de Archivos
5	Capacitación , especialización y desarrollo profesional del personal archivístico	5.1 Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite	ENERO A DICIEMBRE	Coordinadora de Archivos
		5.2 Capacitar a los Responsables de Archivos de Trámites		
		5.3 Asistir a eventos y capacitaciones de otras instituciones		
6	Modernización tecnológica	6.1 Utilizar y analizar de forma óptima el Sistema de Gestión Documental.	ENERO A DICIEMBRE	Coordinadora de Archivos



## 5. Glosario de términos Archivo:

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

**Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

**Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

**Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

**Ciclo Vital del Documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica; **Documento de archivo:** El que registra





## ARCHIVO DE DIF GUADALAJARA



un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Fase activa del ciclo vital documental: Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en los Archivos de Trámite y Concentración;

Fase inactiva del ciclo vital documental: Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en el Archivo Histórico;

Guía de Archivo Documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

Instrumentos archivísticos: El cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental;

Los inventarios documentales (General, de transferencia, de baja);

Inventarios Generales de Expedientes de Archivos de Trámite: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo de trámite y que permiten su localización;

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico; Preservación: Medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene por parte de los usuarios;

Sistema de Gestión Documental: sistema informático para la automatización de la gestión documental, que permitirá registrar y controlar los procesos archivísticos del DIF GUADALAJARA, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del DIF GUADALAJARA;

Sistema Institucional de Archivos: conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental (Comité de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico);

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).