

**Dirección General**  
**Departamento de Administración**

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEPIC, NAYARIT**

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2020**

1. Marco de referencia .....	02
1.1 Antecedentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit (SMDIF Tepic) .....	04
1.2 Principal Problemática del SMDIF Tepic en Materia de archivos .....	06
2. Justificación .....	06
3. Objetivos .....	07
3.1 Objetivo General .....	07
3.2. Objetivos Específicos .....	07
4. Planeación .....	08
4.1 Requisitos .....	09
4.2 Alcance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) .....	09
4.3 Entregables .....	09
4.4 Actividades .....	10
4.5 Recursos .....	10
4.6 Implementación .....	11
4.6.1 Cronograma de Actividades .....	11
5. Administración del programa anual de desarrollo archivístico .....	12

## **Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

### **1. Marco de Referencia.**

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de planeación orientado a establecer los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de los sujetos obligados, mediante el cual se definen las prioridades institucionales en la materia, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Julio de 2018 misma que entró en vigor el 15 de Julio de 2019.

Es importante resaltar, que el presente Programa Anual (PADA) se realiza en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, fracción III de la LGA la cual establece que el área coordinadora de Archivos "deberá elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado ó a quien este designe, el programa anual".

Para el SMDIF Tepic este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del organismo. Además considera acciones que contribuirán a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias coadyuven a mejorar el proceso de organización conservación documental en los archivos de trámite, conservación y; en su caso, histórico.

En este orden de ideas y con la finalidad de desarrollar un Modelo de Gestión Documental (MGD) que articule las actividades insertas en el SIA, se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta; en su caso, su conservación permanente en el archivo histórico.

Para cumplir con el objeto del PADA que es el de mejorar la administración de los archivos al interior del SMDIF, se ha considerado atender tres niveles, los cuales se mencionan a continuación:

- **Estructural.** Está encaminado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos del organismo, para lo cual es necesario modificar la estructura orgánica, adecuación la infraestructura con instalaciones necesarias y los medios técnicos para el desarrollo de los servicios archivísticos, además de la asignación de recursos humanos, materiales y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Documental.** Está orientado a implementar acciones; que permitan mejorar la organización y gestión documental del archivo, orientadas a mejorar el control, mejorar los tiempos de consulta, para favorecer la organización, valoración, administración, conservación, acceso rápido y seguro, así como la localización ágil de los expedientes.
- **Normativo.** Pondera el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos tendiente a establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos. En vinculación a normatividad de normatividad de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

#### 1.1. Antecedentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit (SMDIF TEPIC).

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal al que se refiere el acuerdo de creación de fecha 05 de febrero de 1985, el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios.

El organismo es el responsable de la asistencia social en la extensión territorial del municipio de Tepic, Nayarit quien deberá cumplir con lo que le sea aplicable de acuerdo con lo establecido en las convenciones y tratados internacionales a los que se encuentre suscrito el estado mexicano, La Ley de asistencia social, la ley general de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes, la ley General de Víctimas y demás normativas aplicables en el ámbito nacional y/o local.

El patronato, la presidencia y la Dirección General fungirán como órganos superiores del Sistema, siendo la última la responsable de la administración del organismo.

Para el cumplimiento de sus objetivos y sin detrimento a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover el bienestar y prestar al efecto servicios de asistencia social, con el apoyo de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, del Sistema estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nayarit y de las Dependencias que integran el Gobierno Municipal.
- II. Apoyar el Desarrollo de la Familia y de la comunidad en todo el municipio.
- III. Fomentar la educación, la cultura y la recreación, para fortalecer la integración social del municipio.
- IV. Fomentar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- V. Fomentar, apoyar y coordinar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sean la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- VI. Apoyar la operación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía, incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios como sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno Federal o del Estado.
- IX. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- X. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad.
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o aquellas que determine el patronato.

## 1.2 Problemáticas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit en materia de Archivo.

Una de las principales problemática del SMDIF Tepic es la falta de espacios adecuados para la el archivo documental de trámite y concentración, esto derivado de la acumulación de documentación cuyo tiempo de vigencia expiró y no se ha determinado su destino final, lo cual impide que los documentos fluyan de acuerdo al ciclo vital de los documentos de archivo establecido en la normatividad vigente.

Otra problemática es que la institución no cuenta con personal designado ni calificado para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos archivísticos al interior del SMDIF Tepic, lo cual se entorpece la aplicación de la normatividad vigente en la materia, por este motivo es necesario capacitar al personal involucrado en el manejo de archivo durante el primer trimestre del presente ejercicio.

Es relevante mencionar que el organismo tiene como asignatura pendiente la elaboración del cuadro General de clasificación archivística, así como el catálogo de disposición documental.

## 2. **Justificación.**

Para dar seguimiento a la administración de archivos dentro del SMDIF Tepic, inserto en el sistema institucional de archivos y de conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, se tiene la necesidad de 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, y de ser determinado hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o bien, si procede su baja documental. Es así como el PADA se convierte en una herramienta de trabajo para reforzar la sistematización de los archivos del SMDIF Tepic, a través de la definición de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados. El impacto que se espera alcanzar en el corto plazo para la realización de las actividades primordiales, y de esta manera, dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente PADA. El beneficio de

las actividades planteadas dentro de este PADA es mejorar nuestros instrumentos de control y consulta archivística, de igual manera mantener el archivo de trámite y concentración organizado, con lo cual se facilite la pronta localización de documentos.

### **3. Objetivos.**

#### **3.1. Objetivo General.**

Garantizar que los archivos del SMDIF Tepic se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico, así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística.

#### **3.2 Objetivos Específicos.**

- I. Consolidar el sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
- II. Implementar las recomendaciones que reciban los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como realizar la revisión documental para determinar si la institución contará con archivo histórico.
- III. Sensibilizar a los servidores públicos del SMDIF Tepic con relación a la importancia que tienen los archivos como parte de memoria documental del organismo.
- IV. Continuar avanzando en el cumplimiento de lo establecido en la Ley Federal de Archivos y seguir promoviendo mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del SMDIF Tepic.
- V. Coordinar con los responsables de archivo de trámite y concentración la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- VI. Continuar con el seguimiento de las acciones pertinentes para obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

- VII. Dar continuidad a las reuniones de trabajo con el personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Promover la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- IX. Implementar indicadores en materia de archivos, así como el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en ellos.

#### 4. **Planeación**

Con la finalidad de ejecutar a nivel institucional los objetivos del PADA y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos, artículo 11 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y décimo primero fracción II de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, deberá considerarse la participación activa de los responsables de archivo de trámite, para asegurar la integridad y la debida conservación de los archivos, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.

Para esto es importante dar seguimiento a las reuniones de trabajo entre el personal responsable de los archivos de trámite, con el objetivo de establecer la mecánica de trabajo a seguir para continuar con la idónea administración de documentos y mantener los inventarios documentales correspondientes actualizados.

Con relación a los archivos de trámite, es necesario seguir avanzando en el ordenamiento de los expedientes, elaborar sus carátulas correspondientes, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales que nos permitan su pronta localización.

En cuanto al archivo de concentración se analizará la documentación resguardada susceptible de solicitar la baja documental, con la finalidad de liberar espacio y permitir la transferencia primaria requerida por diferentes unidades administrativas del SMDIF Tepic.

Otra actividad primordial es el control de préstamo y/o consulta de expedientes que se encuentran en el archivo de concentración, a través del establecimiento

de un formato de vale de préstamo para apegar a las unidades administrativas productoras de la documentación, para su búsqueda y localización. Se plantea promover la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata generada por las diferentes unidades administrativas del SMDIF Tepic.

#### 4.1 REQUISITOS.

Coordinarse con los responsables de archivo de trámite y de archivo de concentración con la finalidad de seguir avanzando en la clasificación de expedientes y actualización de los inventarios documentales, así también proceder a tramitar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.

#### 4.2 ALCANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA).

Es de aplicación general para las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos del SMDIF Tepic, con el objeto de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

#### 4.3 ENTREGABLES.

De acuerdo a las actividades a desarrollar a continuación se describen los siguientes entregables:

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
- Ratificación o designación del responsable del área coordinadora de archivo.
- Ratificación o designación del responsable del archivo de concentración.
- Designaciones o ratificaciones de los responsables de archivo de trámite.
- Catálogo de disposición documental vigente.
- Inventarios generales actualizados de las unidades de archivo de trámite.
- Gestión de las solicitudes de baja ante el Archivo General de la Nación.
- Documentos que acrediten la impartición de cursos de archivo.

#### 4.4 ACTIVIDADES

- a. Designar o ratificar al responsable del área coordinadora de archivos.
- b. Designar o ratificar al titular y suplente ante ITAI Nayarit.
- c. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite.
- d. Continuar con la clasificación de expedientes con base en el CADIDO y elaborar carátulas de los expedientes de acuerdo con la normatividad vigente.
- e. Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, la actualización de inventarios documentales.
- f. Actualizar la Guía Simple de Archivos misma que será publicada en el portal electrónico del SMDIF destinado para estos efectos.
- g. Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata susceptible de gestionar su baja.
- h. Valorar los expedientes para su destino final de las diferentes unidades administrativas del SMDIF Tepic.
- i. Iniciar la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2020.

#### 4.5 RECURSOS.

Se promoverá contar con los recursos materiales suficientes que, por su naturaleza, se requieren en el archivo de concentración, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como lo son: cajas de cartón, papel, material de papelería para llevar a cabo el etiquetado de las cajas en las que se incluyan los datos que identifiquen la documentación de acuerdo a la serie o series que contengan, así como contar con el espacio acorde a las necesidades para el resguardo de la documentación (ventilación, luz, temperatura, etc.).

#### 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACION.

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente PADA es de enero a diciembre de 2020.

#### 4.6.1 Cronograma de Actividades

Consec	Actividad	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020												Responsable	Tipo Actividad	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1	Elaboración y difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	■	■												Coordinador de Archivo	Periodica
2	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	■			■			■					■		Coordinador de Archivo	Trimestral
3	Actualización de la Guía Simple de Archivos.	■			■			■					■		Responsable de Archivo de Tramite y/o de concentración	Trimestral
4	Actualización del inventario por expediente del Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.		■						■						Responsable de Archivo de Tramite y/o de concentración	Semestral
5	Actualización de los Criterios Específicos y procedimientos para la administración integral de documentos, expedientes y archivos.										■				Coordinador de Archivo	Periodica
6	Elaboración del Catálogo de Firmas de los Servidores Públicos del SMDIF Tepic, autorizados para requerir en préstamo expedientes al Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico (en su caso)												■		Responsable de Archivo de Tramite y/o de concentración	Periodica
7	Adecuar los espacios que ocuparan los archivos de tramite, concentracion e historico (en su caso)			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Recursos humanos y Materiales.	Periodica
8	Promover ante la administracion cursos de capacitación y asesoría en materia archivística.		■		■								■		Responsable de Archivo de Tramite y/o de concentración	Periodica
9	Difusión a nivel institucional de los procesos para llevar a cabo las bajas documentales y la disposición documental.			■			■								Coordinador de Archivo	Periodica
10	Tramitar ante el comité dictaminador, según corresponda, el dictamen y autorización de baja de todos aquellos documentos que hayan cumplido su periodo de guarda precautoria.							■						■	Responsable de Archivo de Tramite y/o de concentración	Periodica
11	Informar a las Unidades Administrativas la respuesta del comité dictaminador con respecto de las autorizaciones de baja documental , a fin de que se proceda a su ejecución en términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Coordinador de Archivo	Permanente

Consec	Actividad	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020												Responsable	Tipo Actividad	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
12	Gestionar ante el comité dictaminador, la autorización para la disposición final de los archivos														Responsable de Archivo de Trámite y/o de concentración	Periodica
13	Informe de Avance en la Organización de Archivos.														Coordinador de Archivo	Cuatrimetra I
14	Vincular la entrega de Información a la unidad de Transparencia(en su caso)														Coordinador de la unidad de ITAI	Permanente
15	Reunion anual de evaluacion al desempeño														Director General	Anual

## **ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.**

1. Planificar las comunicaciones. Se interactuará por escrito o mediante reuniones entre los responsables de archivo de trámite designados por cada unidad administrativa y la coordinación de archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este PADA.

2. Reporte de Avances. El reporte de los avances de cada unidad administrativa servirá para tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se definirán fechas periódicas en las que se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

3. Control de Cambios. Esto a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos, financieros); o si es necesario, que el plan de trabajo y sus resultados se adecuen, y realizar en su caso las modificaciones correspondientes durante la ejecución de las actividades.

4. Identificación de Riesgos. De acuerdo a las actividades a desarrollar a continuación se describen los siguientes riesgos que se tienen identificados:

- Ausencia de respuesta por parte del comité dictaminador a las solicitudes de dictamen de valoración documental para baja, y retraso en respuestas.

- Emisión constante de normatividad en la materia, que impide consolidar los trabajos y trámites en la materia.
- Falta de recursos presupuestales para llevar a cabo la capacitación en materia de archivos, así como personal suficiente en el área de archivos
- Espacio insuficiente para la ubicación del archivo de concentración e histórico.
- Riesgo de deterioro de los archivos por manejo inadecuado de los archivos, así como por la falta de espacio para su resguardo.
- Inconsistencia en los reportes del inventario de archivos ante la falta de un solo centro de responsabilidad para el seguimiento al tema archivístico.
- Falta de organización en las áreas para llevar a cabo la depuración de sus archivos, así como para solicitar el trámite de baja documental.

#### 5. Control de Riesgos o Acciones de Mejora.

Promover con los titulares de las unidades administrativas, se destine, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística:

- Contar con recursos para realizar un programa de capacitación en materia de archivos.
- Promover con las unidades administrativas del SMDIF Tepic la depuración correspondiente del archivo de concentración y su posterior trámite de baja documental a fin de desahogar el espacio para archivo.
- Mantener estrecha comunicación y seguimiento con el personal encargado de los archivos a fin de evitar retrasos o inconsistencias en los inventarios de archivo.
- Programar con las unidades administrativas la continua depuración de sus archivos.

- Promover contacto con los titulares de las unidades administrativas a fin de que supervisen y den seguimiento a la entrega oportuna de la información y depuración de archivos.
- Interactuar en forma regular con los responsables de archivo, al menos trimestralmente, para informar el avance, o de las acciones que implementan para el seguimiento del PADA.