



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2022)

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SEDIF)

Zacatecas, Zacatecas, a 31 de Enero de 2022

CONTENIDO

I.	Introducción	3
II.	Justificación	3
III.	Marco Jurídico	4
IV.	Objetivo	4
V.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	5

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Ley General de Archivos (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018) y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, los sujetos obligados deberán implementar el Sistema Institucional de Archivos que permita registrar, organizar y conservar el acervo documental que deriva del ejercicio de sus atribuciones, aplicando los principios y bases para su organización, conservación, administración y preservación. Es por esa razón que el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), realiza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) con el objeto de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, para fomentar el resguardo y acceso al archivo, que garanticen que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo ni información, a través de la capacitación efectiva en el funcionamiento de la actividad archivística y la conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en el seguimiento de las acciones previstas en la ley de la materia archivística.

II. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos (Nueva Ley publicada en el Diario oficial de la Federación el 15 de junio de 2018), en sus artículos 23, 24, 25, 26, 28 y 29 y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (Nueva Ley publicada en el Periódico Oficial de Gobierno el 3 de agosto de 2021) en sus artículos 27, 28, 29, y 31, establecen el Programa Anual de Desarrollo Archivístico como una estrategia de conservación de los archivos a largo plazo, que permita establecer y conservar documentos y administración de archivos.

El PADA 2022, contiene las bases de planeación para con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos. Se fijan períodos de cumplimiento y se consideran los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios y disponibles para dar cumplimiento a los objetivos; optimizando los procesos de gestión documental, buscando en todo momento que las tareas estén claramente definidas en actividades, tiempos y responsables. Coordinando, además, las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el archivo General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia. Además de presentar los procedimientos archivísticos de gestión documental, los cuales faciliten el acceso a la información. La administración de la documentación generada por cada área, aunado a la implementación de los instrumentos archivísticos adecuados, impactando en la estandarización de los expedientes, dando como resultado la

normalización de la información y el flujo correcto de la misma, evitando así la acumulación de expedientes, cuyos plazos de vigencia en el archivo de trámite y concentración hayan vencido.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo del 2021)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP). (Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPSSO). (Nueva Ley publicada en el Diario oficial de la Federación el 26 de enero de 2017)
- Ley General de Archivos (LGA). (Nueva Ley publicada en el Diario oficial de la Federación el 15 de junio de 2018)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial de Gobierno 11 de abril del 2018)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. (Última reforma publicada en el Periódico Oficial de Gobierno el 23 de septiembre de 2017)
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (Nueva Ley publicada en el Periódico Oficial de Gobierno el 3 de agosto de 2021)
- Estatuto Orgánico del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia. (Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno el 13 de enero de 2018)

IV. OBJETIVO

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, el cual contenga la organización y capacitación en la gestión documental y administración de archivos que establezca los mecanismos de la seguridad de la información y uso adecuado de la información.

V. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ACCIÓN 1. Operación del Sistema Institucional de Archivos del SEDIF.

No.	Actividad	Fecha	Cumplimiento	Responsable
1	Capacitación integral	Abril	Los enlaces administrativos estén capacitados previo a generar archivo	Subdirección de servicios generales y mantenimiento y departamento de tecnologías
2	Actualización del grupo Interdisciplinario del SEDIF, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.	Febrero	Realizar el acta correspondiente, y los memorándums de designación de integrantes del grupo interdisciplinario	Área coordinadora de archivos, unidad de transparencia, subdirección de planeación, subdirección jurídica, OIC del SEDIF, departamento de tecnologías de la información, áreas generadoras de archivo.
3	Publicar y generar los archivos de trámite corriente en la plataforma	Junio/Julio	Concentrar el censo de la documentación generada de Enero a Julio	Unidad de Transparencia y Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento
4	Análisis para implementación del manual de operación de los archivos de trámite	Mayo	El grupo interdisciplinario vigilaría que las áreas generadoras de archivo cumplan con los objetos acordados	Subdirección jurídica, OIC del SEDIF, áreas generadoras de archivo.

ACCIÓN 2. Organización, conservación, disponibilidad, resguardo y localización de los documentos generados por el SEDIF.

No.	Actividad	Fecha	Cumplimiento	Responsable
1	Exponer el manual correspondiente en la transferencia de archivo, para la producción, organización y conservación documental del Sistema Estatal DIF	Periódicamente	Incidir en el folio consecutivo para un archivo apropiado	Áreas responsables de la información y/o enlaces administrativo
2	Coadyuvar para que el acervo documental que ya prescribieron sus valores legales se dé su baja documental	Marzo	Remitir la baja de la documentación al área generadora del archivo, para remitir a archivo de concentración.	Áreas responsables de la información y/o enlaces administrativos y área coordinadora de archivo
3	Recepción de transferencias primarias en el archivo de concentración	Febrero y diciembre	Capturar en las hojas de registro el físico del archivo en trámite	Áreas responsables de la Información y/o Enlaces Administrativos y Área coordinadora de archivo

ACCIÓN 3. Uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del Instituto.

No.	Actividad	Fecha	Cumplimiento	Responsable
1	Ejecutar la normativa vigente de la digitalización del acervo documental con valor legal	Junio	Transformar una organización en archivo digital y físico	OIC del SEDIF, Área coordinadora de archivo, áreas responsables de la información y departamento de tecnologías de la información
2	Implementación de un Sistema de Gestión documental electrónica	Agosto	Realizar y/o adjudicar el sistema de gestión documental electrónico	OIC del SEDIF, departamento de tecnologías de la información y área coordinadora de archivo

ACCIÓN 4. Proveer capacitación en las competencias laborales de la materia y profesionalización de los responsables de las áreas del SEDIF.

No.	Actividad	Fecha	Cumplimiento	Responsable
1	Impartir capacitación de las modalidades nuevas en materia archivística	Abril	Irrumpir las incidencias recabadas en el seguimiento correspondiente para estructurar el acervo documental complejo	Área coordinadoras de archivo, áreas responsables de la información
2	Impartir capacitación de las competencias laborales en materia archivística	Periódica	Esclarecer el seguimiento decretado en el plan anual para la organización archivística	Área coordinadoras de archivo, áreas responsables de la información

Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Elaboró



M en C. P. Ana María Orona Mata
Área Coordinadora del SEDIF

Revisó



M. A. Mario Alberto Barrios Sosa
Titular del Órgano Interno de Control del SEDIF

Aprobó



Ana Elisa Ramos Carrillo

Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia