



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia del Estado de Nayarit

Tepic, Nayarit Enero 2024





Contenido

1. ELEMENTOS DEL PALN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DEL SIDIFEN	3
1. MARCO DE REFERENCIA	3
a. ANTECEDENTES	4
b. PROBLEMÁTICA	5
2. JUSTIFICACION	5
3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA	6
a. GENERAL	6
b. ESPECIFICOS	6
4. METAS	7
5. PLANEACION	7
a. REQUISITOS	8
b. ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES	8
c. RECURSOS	9
d. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	11
1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	111
a. REPORTE DE AVANCES	12
b. CONTROL DE CAMBIOS	12
c. PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS	12
2. IDENTIFICACION DE RIESGO Y CONTROL DE RIESGO O ACCIONES DE MEJORA	13

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





1. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DEL SIDIFEN

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 en los artículos 23, 24 y 25 por la Ley General de Archivos (LGA) 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; y en los artículos 22, 23, 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN) publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit con fecha 25 de Enero de 2021 entrando en vigor el día 26 de Enero del 2021.

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; artículo 27 fracción III de la LAEN y el artículo 25, fracción IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit los cuales establecen que el área coordinadora de Archivos *“deberá elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual.”*

Para el SIDIFEN 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 que coadyuven a mejorar los procesos de organización y conservación documental; en los archivos de trámite, conservación.

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, proceso, 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 su conservación permanente en el archivo histórico.





Para poder cumplir con el objeto principal del PADA que es mejorar la administración de los archivos al interior del SIDIFEN, se considera atender tres niveles, los cuales son:

- **Nivel Estructural.** Encaminado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Organismo, para lo cual es necesario la adecuación de infraestructura con instalaciones necesarias y los medios técnicos para el desarrollo de los servicios archivísticos, además de la asignación de recursos material y financiero para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel Documental.** Orientado a implementar acciones; que permitan mejorar la organización y gestión documental del archivo, mejorando el control, tiempos de consulta, para poder favorecer la organización, valoración, administración, conservación, consulta rápida y segura, así como la localización eficaz de los expedientes físicos.
- **Nivel Normativo.** Pondera el cumplimiento de la Normatividad vigente en materia de archivos tendiente a establecer los principios y bases generales para organización y conservación, administración y preservación homogénea de los documentos en conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normativa interna de la institución; En vinculación a normatividad de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.

a. ANTECEDENTES.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el organismo público encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia social. El 29 de marzo de 1977 se crea en el Estado de Nayarit, el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, a iniciativa del coronel J. Rogelio Flores Curiel, Gobernador Constitucional del Estado de aquella época. Más tarde, el 1 de noviembre de 1986, se crea la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, presidido y dirigido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Nayarit.

Actualmente, la constante evolución del ritmo de vida de la población, ha propiciado un esquema de cambio constante. Por ello, las acciones de SIDIFEN se están orientando hacia un desarrollo humano, que mejore la calidad de vida en las familias nayaritas y genere una cultura de autogestión y desarrollo, lo que les permitirá resolver sus propias necesidades y disminuir significativamente el asistencialismo.

Es por eso que se generan y almacenan bastantes archivos documentales, los cuales se deben de administrar y almacenar de forma eficiente, hasta el momento el esquema de almacenamiento y conservación de los archivos se ha realizado de forma empírica y sin una homologación por parte de las diferentes áreas administrativas del SIDIFEN.





b. PROBLEMÁTICA.

Una de las principales problemáticas del SIDIFEN en materia archivística es la falta de espacios adecuados para el almacenamiento documental de concentración, esto deriva en la acumulación de documentación en los archivos de trámite y no se ha determinado su destino final, lo cual impide que los documentos fluyan de acuerdo a su ciclo vital establecido en la normatividad vigente.

Otra problemática es que la institución no cuenta con personal calificado para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos archivísticos al interior del SIDIFEN, lo cual entorpece la aplicación de la normatividad vigente en la materia, y además dificulta la consulta de documentación con más de 3 años de antigüedad para cualquier asunto, llamémosle auditoría o consulta de información para la toma de decisiones.

2. JUSTIFICACIÓN.

El presente programa es elaborado con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, definiendo los lineamientos para la organización, conservación y seguimiento de la administración de archivos dentro del SIDIFEN, con el PADA 2024 se busca responder a la necesidad archivística, interactuando con los responsables y enlaces de los archivos, dando cumplimiento a la normatividad establecida; que permita controlar y estandarizar la integración de expedientes en los Archivos de Trámite.

El propósito a alcanzar en el mediano plazo (1 año) es mitigar la actual situación documental en los espacios físicos de los archivos de trámite de las diferentes áreas administrativas del SIDIFEN, garantizando el manejo documental para su destino, archivo de concentración para posterior definir llegando ciclo si serán conservados, eliminados o históricos de acuerdo a la clasificación en el catálogo documental, así como su digitalización para cualquier consulta que pudiera generarse en algún futuro.

Con base a lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024; es de vital importancia para la planeación del desarrollo de las actividades archivísticas de la institución, por ser una herramienta orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos de las Áreas que integran el SIDIFEN.

Así mismo, contar con un programa de mejoramiento de los archivos del SIDIFEN, generará los siguientes beneficios:





- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Facilita la gestión administrativa y su localización expedita.
- Contar con archivos organizados, controlados, actualizados, digitalizados y con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Coadyuvar en el cumplimiento del principio de Acceso a la Información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Concientizar la obligación de integrar, de manera adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Apoyar en la administración y control de los documentos producidos por las áreas del SIDIFEN (archivo de trámite), en cumplimiento de las atribuciones y funciones establecidas en las Reglas de Operación y Manual de Organización de la institución.
- Apoyar en la identificación de funciones comunes y sustantivas.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo.
- Diseñar y establecer estrategias de digitalización de documentos.
- Diseñar e implementar políticas y criterios para la aplicación del Sistema de Gestión Documental por medios electrónicos
- Reutilizar espacios destinados al resguardo de los expedientes de archivo.

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

a. GENERAL.

Garantizar que los archivos del SIDIFEN se conserven de manera organizada y se encuentren disponibles para permitir y facilitar el acceso a la información que se resguarde en los diferentes archivos de trámite, de concentración y del histórico; así como mantener actualizados los instrumentos de control y de consulta archivística.

b. ESPECÍFICOS.

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de todos sus integrantes.
- Adecuación de la infraestructura con instalaciones y equipo técnico necesario para el desarrollo de los servicios archivísticos.
- Concientizar a los servidores públicos del SIDIFEN la importancia que tienen los archivos como parte de la memoria documental de la institución.
- Implementar las recomendaciones que reciban los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como realizar la revisión documental.





- Continuar con el cumplimiento de lo establecido en la Ley General y Estatal de Archivo y seguir promoviendo mejores prácticas archivísticas que aseguren una homogeneidad en los procesos archivísticos.
- Coordinar con los responsables de archivo de trámite y concentración la creación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Continuar con el seguimiento de las acciones pertinentes para obtener y mantener los archivos de concentración debidamente organizados, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Promover el respaldo digital de la documentación de comprobación administrativa.
- Implementar indicadores en materia de archivos, así como el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas.

4. METAS.

- Detectar expedientes que cumplieron su vigencia documental en los archivos de trámite para liberar espacio en las áreas administrativas y sea más eficiente el uso de los espacios en dichas áreas.
- Llevar a cabo las transferencias primarias de los expedientes que concluyeron su periodo de guarda y custodia en el archivo de trámite, en conjunto con el Archivo de Correspondencia para su digitalización.
- Liberar espacio en el Archivo de Concentración, asegurando que los documentos con algún valor histórico sean transferidos al Archivo Histórico.
- Inculcar entre el personal de esta Institución, una cultura del efectivo uso de archivos electrónicos, con la finalidad de reforzar el conocimiento para la toma de decisiones y la cultura del ahorro de papel.

5. PLANEACIÓN.

La planeación es un proceso para cumplir objetivos a corto, mediano y largo plazo y de esta forma mejorar las funciones que se desarrollan en la institución y cuyo fin será establecer los requisitos, objetivos, alcances, resultados, actividades, recursos requeridos y tiempo de implementación.

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del SIDIFEN se contará con la participación de los responsables de los diferentes Archivos de Trámite de la Institución, del Archivo de Concentración y Correspondencia, así como con el Coordinador de Archivos también se contará con la ayuda de los Representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos en el SIDIFEN.





Dicho lo anterior y con el propósito de cumplir con los objetivos y metas del presente PADA, se establecen las necesidades para el mejoramiento en la organización de los archivos y ejecución de las actividades necesarias para su logro.

a. REQUISITOS.

- Llevar a cabo la designación y/o Ratificación del Personal Responsable de los Archivos de Tramite RAT'S, con perfiles adecuados en el área administrativa, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinarse con la Dirección General y la Subdirección General Administrativa del SIDIFEN, con la finalidad de crear el espacio del área concentradora de archivos del SIDIFEN, cumpliendo así con la normatividad vigente en materia de Archivos.
- Implementar el programa de capacitación para las unidades administrativas.

b. ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.

Alcance:

El presente PADA es de aplicación general para las unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del SIDIFEN, con 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.

Entregables:

De acuerdo a las actividades planificadas a desarrollar para el cumplimiento del PADA, se describen los siguientes entregables:

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Designaciones y Nombramientos del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos del SIDIFEN.
- Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del SIDIFEN.
- Actualización Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del SIDIFEN.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del SIDIFEN.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental del SIDIFEN.





- Guía, manuales de procedimientos en materia de archivo.
- Resultado del Diagnóstico Integral de Archivos.
- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Actividades:

1. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
2. Publicación en la Página WEB Oficial de la Institución el PADA 2024.
3. Conformación o actualización de los enlaces del archivo de trámite.
4. Actualización del Grupo Interdisciplinario.
5. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia archivística.
6. Capacitación a las Unidades Administrativas.
7. Actualizar los Instrumentos de control archivístico: CGCA y CADIDO.
8. Elaborar y validar los Manuales de procedimientos en materia de archivos.
9. Elaborar y validar los Instrumentos de consulta archivística
 - Inventarios documentales
 - Inventario general documentos heredados
10. Integración de documentos en expedientes.
11. Clasificación de expedientes concluidos conforme al CGCA.
12. Elaborar y publicar Guía de archivos documental e índice de expedientes clasificados como reservados.
13. Implementar Archivo de concentración.
14. Profesionalización en AA y GD.
15. Vigilar funcionamiento SIA y Ciclo Vital del documento
16. Refrendar el RNA
17. Elaboración de Informe del PADA 2024

c. RECURSOS.

Para llevar a cabo la implementación y la obtención de resultados para el PADA 2024, es necesario contar con los recursos materiales suficientes para asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, así como al personal capacitado para el manejo eficiente de los diferentes recursos tecnológicos, procesos y procedimientos esenciales para el manejo del área de Archivo.

A continuación, se detallan los diferentes recursos que serán necesarios para operar de una manera eficiente.





• *Recursos Materiales*

Se gestionará la ministración de los siguientes rubros para el adecuado desarrollo administrativo de los archivos de la institución.

- ✓ Mobiliario y Equipo de oficina y de tecnologías de la información y comunicación.
- ✓ Material Adecuado para la Actividad Archivista.
- ✓ Insumos de papelería y oficina.
- ✓ Espacios físicos para la actividad archivística y bibliográfica.

d. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	2023											
		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	X											
2	Publicación en la Página WEB Oficial de la Institución el PADA 2024.	X											
3	Conformación o actualización de los enlaces de archivo de trámite.		X										
4	Actualización del Grupo Interdisciplinario.		X										
5	Asesorar a las Unidades Administrativas en materia archivística.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Capacitación a las Unidades Administrativas.												
7	Actualizar los Instrumentos de control archivístico: CGCA, CADIDO.				X	X							





8	Elaborar y validar los manuales de procedimientos en materia de archivos.					X	X	X					
9	Elaborar y validar los instrumentos de consulta archivística. <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios documentales. • Inventario general documentos heredados. 					X	X	X					
10	Integración de documentos en expedientes.								X	X	X	X	X
11	Clasificación de expedientes concluidos conforme al CGCA.								X	X	X	X	X
12	Elaborar y publicar guía de archivos documental e índice de expedientes clasificados como reservados.									X	X	X	X
13	Implementar Archivo de concentración.										X		
14	Profesionalización en AA y GD.			X	X	X	X	X	X	X			
15	Vigilar funcionamiento SIA y Ciclo Vital del documento.									X	X	X	X
17	Refrendar el RNA.												X
18	Elaboración de Informe del PADA 2024												X

2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.

La comunicación entre los Representantes de Archivos de Trámite, correspondencia, Concentración y el Coordinador de Archivos, se llevará a cabo según la necesidad que se requiera, pudiendo ser mediante las reuniones ordinarias y extraordinarias, correo electrónico, memorándum girados a los titulares de las unidades administrativas, para realizar la revisión de los avances y los cumplimientos establecidos en el PADA.





a. REPORTE DE AVANCES.

Se definirá fechas periódicas para la revisión del reporte de los avances de cada una de las unidades administrativas, con el fin de tener una visión más clara del estatus de PADA; pudiendo ser de la siguiente manera:

Efectuar reportes en los últimos 5 días de cada trimestre; así mismo, implementar reuniones ordinarias y extraordinarias con los Enlaces de los Archivos de Tramite, correspondencia, Concentración, para analizar el grado de avance de las actividades, y en caso de retraso proporcionar asesoría para la solución a los posibles problemas en la materia.

b. CONTROL DE CAMBIOS.

Identificar, evaluar y definir si se requieren tiempo y recursos adicionales (humanos, financieros, materiales); o si es necesario, que el plan de trabajo y sus acciones se adecuen, y realizar en su caso modificaciones correspondientes.

c. PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS.

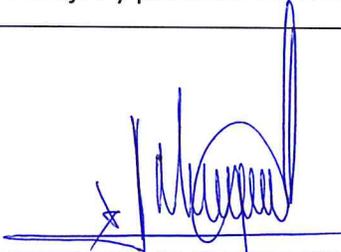
1. Detectar el área de oportunidad del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
2. Plantear al Coordinador de Archivos la observación.
3. El área de archivos trabajará en conjunto para lograr una posible solución; de ser necesario se solicitará apoyo a los enlaces de los diferentes archivos de trámite.
4. Presentar al Grupo Interdisciplinario las posibles soluciones.
5. Votar por la solución más efectiva para solventar la problemática detectada con anterioridad.
6. Llevar a cabo el cambio en el PADA y presentarlo al Comité de Transparencia para su republicación.





2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO Y CONTROL DE RIESGO O ACCIONES DE MEJORA.

Identificación de Riesgos	Control de Riesgos
Incendio en el área de archivo.	Contar con el equipo y la infraestructura necesaria para combatir el fuego, así como las normas de seguridad para prevenirlo.
Ausencia de presupuesto por parte de las instancias correspondientes, generando un retraso en la ejecución	Lograr acuerdos, con el recurso humano para no afectar la ejecución de dicho Plan Anual.
Espacio insuficiente para la ubicación del archivo de concentración.	Recurrir a la digitalización de los archivos de concentración para disminuir el espacio físico necesario y transferir los archivos históricos de manera física al Archivo General Estatal.
Falta del recurso presupuestal para llevar a cabo la capacitación en materia de archivo, así como para el personal suficiente de área de archivo.	Reducir la cantidad de participantes y solicitar que quien participe, después brinde una breve capacitación al demás personal del área de archivo y a sus responsables de archivo de trámite.
Riesgo de deterioro de los archivos por el manejo inadecuado.	Digitalizar de manera inmediata, al ingreso del área de archivos para evitar que la documentación sufra algún tipo de siniestro, derivado de malos manejos o accidentes.
Emisión constante de normativas en la materia, que impida consolidar los trabajos y procesos en cuestión.	Mantener contacto permanente con los diferentes organismos que se encargan de manejar e informar las diferentes normativas en materia archivística.


Mtro. Mauro Lugo Izaguirre
Director General del SIDIFEN.


Lic. Marcos Andrés Gutiérrez Espinoza
Encargado de la Coordinación de Archivos del SIDIFEN.

