

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

30/01/2025



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

Familias
Sistema Estatal DIF

2025





CONTENIDO

- 2** MARCO DE REFERENCIA
MARCO NORMATIVO
- 3** JUSTIFICACIÓN
OBJETIVO GENERAL
- 4-5** OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 6** PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN
ANÁLISIS DE RIESGOS
- 7** ACTIVIDADES Y TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN
- 8** RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS
- 9** ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA
- 10-11** GLOSARIO DE TÉRMINOS
- 12** VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO



MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2025 tiene como objetivo establecer las bases para la mejora en la gestión de los archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), a fin de optimizar el control, la conservación y la consulta de documentos dentro de la entidad, en cumplimiento con la normatividad archivística vigente a nivel nacional y estatal.

Este programa se basa en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Puebla, además de considerar las mejores prácticas en gestión documental.

MARCO NORMATIVO

Este programa se implementará conforme a las siguientes normativas y leyes:

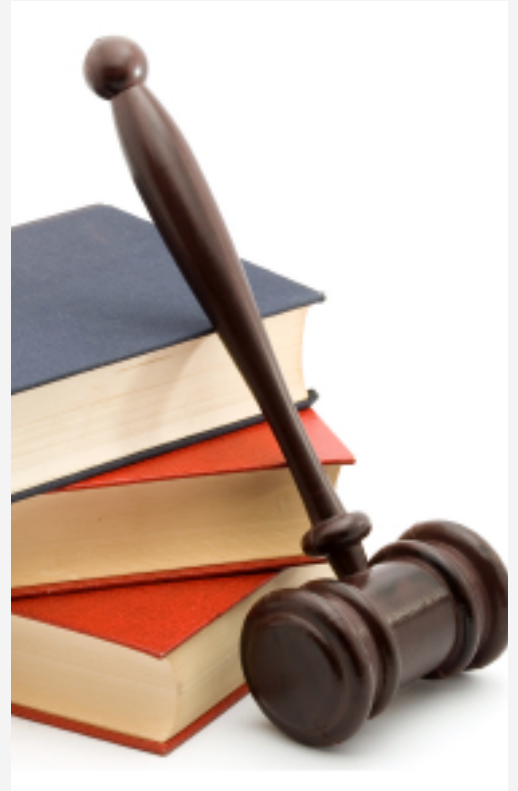
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Disposiciones del Archivo General de la Nación
- Disposiciones del Archivo General del Estado de Puebla



JUSTIFICACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos (ACA), establecerá las estrategias y acciones a emprender para consolidar el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2025.

La correcta administración de los archivos dentro del SEDIF es crucial para asegurar el cumplimiento de la normativa archivística, garantizar la transparencia, y optimizar los procesos internos de consulta y recuperación de documentos.



OBJETIVO GENERAL



Implementar un sistema institucional de archivos eficiente, que permita la organización, conservación, control y consulta de los documentos del SEDIF de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando la transparencia y facilitando el acceso a la información.



Objetivos específicos

1. Instalación del sistema institucional de archivos (nueva estructura)

Desarrollar y poner en marcha una nueva estructura organizacional para la gestión archivística, con el objetivo de mejorar la eficiencia de los procesos documentales y su administración.

2. Diagnóstico Inicial de los Archivos

Realizar un diagnóstico exhaustivo del estado actual de los archivos del SEDIF, identificando fortalezas, debilidades, áreas de mejora y necesidades específicas para la correcta organización y conservación de los documentos.

3. Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos

Actualizar los inventarios, índices y otros instrumentos archivísticos en conformidad con la normatividad vigente, y garantizar su acceso para una gestión más eficaz de la documentación.

4. Realizar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)

Organizar y llevar a cabo sesiones periódicas del GIA, conformado por responsables del archivo, con el fin de dar seguimiento a las actividades y mejoras continuas en la gestión documental.

5. Capacitación del personal

Proveer capacitación continua tanto virtual como presencial a los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, responsables de archivo de trámite y demás personal involucrado en la gestión documental, para asegurar el conocimiento adecuado de las normativas archivísticas y las herramientas tecnológicas de gestión.





Objetivos específicos

6. Instalar y acondicionar el espacio específico para el archivo de concentración

Definir, acondicionar y organizar un espacio físico adecuado para el archivo de concentración, con la capacidad necesaria para manejar las transferencias documentales conforme a los requerimientos de conservación.

7. Realizar las transferencias documentales primarias y/o secundarias

Realizar las transferencias documentales tanto primarias como secundarias, asegurando que los documentos sean gestionados adecuadamente según su ciclo de vida y manteniendo su acceso según las necesidades operativas.

8. Elaborar las fichas técnicas de valoración documental

Desarrollar las fichas técnicas de valoración documental para cada serie o subserie, siguiendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, en colaboración con los responsables de las Unidades Administrativas y el GIA.

9. Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Aplicar el proceso de eliminación de los documentos que no integran un expediente documental.





PLANEACIÓN

La planificación se desarrollará de manera anual, con la determinación de fechas específicas para la implementación de cada actividad, priorizando las necesidades del SEDIF en términos de volumen documental y recursos disponibles. Se asignarán responsables para cada actividad y se establecerán metas a corto, mediano y largo plazo para medir los avances.

PROGRAMACIÓN

La programación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se llevará a cabo en base a un cronograma detallado que se anexa

ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos permite identificar posibles amenazas que puedan afectar la implementación exitosa del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y tomar medidas preventivas para mitigar su impacto. A continuación, se detallan los riesgos potenciales y las estrategias para gestionarlos:



Falta de presupuesto



Adecuación del inmueble



Equipos de seguridad





ACTIVIDADES Y TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Actividad	Tiempo Estimado	Responsable
Diagnóstico de los Archivos	Enero – octubre 2025	Coordinador de Archivos
Instalación del sistema institucional de archivos	Enero - junio 2025	Área Coordinadora de Archivos
Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Enero - Julio 2025	Unidades administrativas a través del Área Coordinadora de Archivos
Capacitación del personal	Enero – diciembre 2025	Área Coordinadora de Archivos y Archivo General del Estado
Realizar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	Febrero, Julio y diciembre 2025	Área Coordinadora de Archivos
Acondicionamiento del archivo de concentración	Enero -agosto 2025	Área Coordinadora de Archivos
Transferencias documentales primarias y secundarias	Febrero, Julio y diciembre 2025	Unidades administrativas a través del Área Coordinadora de Archivos
Elaboración de fichas técnicas	Enero- junio 2025	Unidades administrativas a través del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos
Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	Octubre - diciembre 2025	Unidades administrativas a través del Área Coordinadora de Archivos



RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

Humanos: Personal del área de archivos, capacitadores, personal administrativo y técnico.



Materiales: Espacios físicos adecuados para archivo de concentración, mobiliario (archivadores, estanterías), papelería y herramientas básicas de archivo.

Tecnológicos: Software para gestión documental, herramientas para digitalización de documentos, equipo informático.



ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA



- **Reporte de Avances**

El coordinador del programa reportará los avances semestralmente a la dirección General del SEDIF, con base en el cronograma establecido, para evaluar el cumplimiento de las metas.

- **Control de Cambios**

Cualquier modificación en el plan debe ser aprobada por la dirección y documentada adecuadamente, para garantizar que el programa continúe alineado con los objetivos generales.

- **Análisis de Riesgos**

Identificación de posibles riesgos como la falta de recursos, resistencia al cambio, o problemas logísticos. Se implementarán medidas preventivas para mitigar estos riesgos.

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

Archivo General del Estado: Al Archivo General del Estado de Puebla

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Unidades Administrativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

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

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Programa anual: Al programa anual de desarrollo archivístico;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;



VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Este programa será validado por las autoridades competentes del SEDIF, el Grupo Interdisciplinario de Archivos y será aprobado por la dirección general del organismo para su ejecución y monitoreo.

HARUMI FERNANDA CARRANZA
MAGALLANES
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA
TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 . 2 0 3 0

Familias
Sistema Estatal DIF

ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024	1-3 6-10 13-17 20-24 27-31	3-7 10-14 17-21 24-28	3-7 10-14 17-21 24-28 31	1-4 7-11 14-18 21-25 28-30	1-2 5-9 12-16 19-23 26-30	2-6 9-13 16-20 23-27 30	1-4 7-11 14-18 21-25 29-31	1 4-8 11-15 18-22 25-29	1-5 8-12 15-19 22-26 29-30	1-3 6-10 13-17 20-24 27-31	3-7 10-14 17-21 24-28	1-5 8-12 15-19 22-26 29-31
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025												
Instalación del sistema Institucional de archivos (nueva estructura)												
Actualización y utilización de los instrumentos de control y consulta archivísticos												
Diagnostico Inicial de los Archivos												
Instalar y acondicionar el espacio específico para el archivo de concentración, contando con la capacidad necesaria para realizar las transferencias documentales												
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS												
CAPACITACIONES VIRTUALES POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA												
CAPACITACIONES PRESENCIALES POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA												
IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES CONFORME A FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS												
FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIES Y SUBSERIES												
INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA												
INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												
INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS												
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS												
Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025												
PERIODO DE TIEMPO PARA ENTREGA												
TRABAJO PREVIO DE RECOLECCIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FINAL PARA ENTREGA												