



**BIENESTAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR

# **Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2019 de la Secretaría de Bienestar**

Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Materiales  
Coordinación de Archivos

Enero de 2019



**ÍNDICE**

- 1. Marco de referencia..... 2
- 2. Justificación..... 2
- 3. Objetivos..... 3
  - 3.1. General..... 3
  - 3.2. Específicos..... 3
- 4. Planeación de actividades..... 4
  - 4.1. Requisitos..... 5
  - 4.2. Alcance..... 7
  - 4.3. Actividades y Entregables..... 8
  - 4.4. Recursos..... 8
    - 4.4.1. Recursos Humanos..... 9
    - 4.4.2. Recursos Materiales..... 9
  - 4.5. Tiempo de implementación..... 9
    - 4.5.1. Cronograma de actividades..... 10
- ADMINISTRACIÓN DEL PLAN..... 12**
- 1. Planeación de comunicaciones..... 12
  - 1.1. Reporte de avances..... 13
  - 1.2. Control de cambios..... 13
- 2. Planificación y gestión de riesgos..... 13
  - 2.1. Identificación de riesgos..... 13
  - 2.2. Control de riesgos..... 14
- MARCO JURÍDICO..... 14**



## 1. Marco de referencia

La Secretaría de Bienestar (antes Secretaría de Desarrollo Social) es la encargada de diseñar, planear, ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia de desarrollo social y calidad de vida. Lo anterior incluye la realización de programas sociales que combatan la marginación, atendiendo las principales causas de la misma; instrumentar proyectos de inclusión para grupos vulnerables (niños, adolescentes, tercera edad y discapacitados); convenir con los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal) las adecuaciones a programas sociales y la solución de necesidades específicas, fomentando e impulsando el desarrollo de zonas marginadas.

En el ámbito archivístico, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora en el marco de las funciones del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en La Ley Federal de Archivos, en sus artículos:

*Artículo 10.* “Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre sus unidades administrativas”.

*Artículo 12.* “El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, su Reglamento, y en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de esta Dependencia, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la modernización y continua evolución de la administración documental, una vez aprobado por el Comité de Transparencia el citado Plan deberá publicarse en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de la Secretaría o plataforma informática que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

## 2. Justificación

Las actividades contenidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2019, representan la continuidad de las líneas de acción que tomó la Secretaría de Bienestar durante los años 2017 y 2018 para la correcta administración documental.

Con la aplicación de las actividades contenidas en el PADA 2019 de la Secretaría de Bienestar se pretende:

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos;
- Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada;
- Mantener archivos organizados y actualizados;
- Liberar espacios y reducir el peso en los inmuebles donde se encuentra la documentación de las Unidades Administrativas en las Oficinas Centrales;



- Crear una cultura de organización de archivos;
- Cumplir con la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (2019-2024).

La implementación de los instrumentos archivísticos adecuados (Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía simple de archivos e inventarios) beneficiará en la estandarización de expedientes, normalizando la información y el flujo de la misma, así como administrar la documentación generada por cada área, y evitar la acumulación de expedientes que continúan en el Archivo de trámite o Archivo de Concentración que ya cumplieron sus plazos de vigencia.

Uno de los objetivos principales para el ejercicio 2019 es la liberación de espacio en el Archivo de Concentración, a través de la realización de solicitudes de trámite de baja ante el Archivo General de la Nación de documentos que han prescrito en sus plazos de vigencia, así como, de transferencia secundaria de documentos con posible valor histórico, derivado de estas acciones se dará lugar a los expedientes generados por las Unidades Administrativas que requieran realizar una transferencia primaria al Archivo de Concentración.

La actividad archivística en la Secretaría de Bienestar forma parte de las estrategias para el desarrollo de la propia Dependencia, propiciando la consulta de la información de manera expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de sus archivos y coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.

La modernización y organización de los archivos de la Secretaría de Bienestar debe tener un carácter prioritario en la agenda de actividades de la institución y las acciones que se realicen estarán fundamentadas en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, el cual se somete a consideración del Comité de Transparencia para su aprobación e implementación.

### **3. Objetivos**

#### **3.1. General**

Tener un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar.

#### **3.2. Específicos**

- Mantener actualizados los nombramientos de Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, así como de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas centrales y Delegaciones;
- Actualizar los Criterios generales para la organización de los archivos de la Secretaría de Bienestar;
- Enviar para su validación al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Bienestar, a fin de mantenerlo vigente y actualizado.
- Proporcionar asesorías a los encargados de la documentación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar para la organización adecuada de los expedientes en los Archivos de Trámite;
- Atender las solicitudes para las transferencias primarias de la Unidades Administrativas y Delegaciones;
- Optimizar la atención de solicitudes de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar;



- Iniciar el proceso de identificación y trámite de baja de los documentos que han prescrito en sus plazos de vigencia y que se encuentren bajo resguardo del Archivo de Concentración;
- Atender las bajas de comprobación Administrativa Inmediata, así como la documentación de Apoyo Informativo;
- Identificar y solicitar la transferencia secundaria de la documentación con posible valor histórico bajo resguardo del Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar, que sea dictaminada como histórica por el Archivo General de la Nación (AGN).

#### 4. Planeación de actividades

El PADA 2019 contempla las acciones específicas para la consecución de los objetivos, el Área Coordinadora de Archivos ha identificado las siguientes actividades para la mejora continua:

**1.- Mantener actualizados los nombramientos de Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, así como de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas centrales y Delegaciones:**

Con base a los artículos 11, 13, 14 y 15 de la Ley Federal de Archivos.

**2.- Actualizar los Criterios generales para la Operación de los Archivos de Secretaría de Bienestar:**

De conformidad con el artículo 19 fracción II de la Ley Federal de Archivos, se actualizarán los Criterios a fin de modernizar los formatos y mantener al día este instrumento.

**3.- Enviar para su validación al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Bienestar, a fin de mantenerlo vigente y actualizado:**

De conformidad con el artículo 12 fracción II de la Ley Federal de Archivos, y numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

**4.- Asesorar al personal encargado de los archivos:**

Se brindarán asesorías permanentemente durante todo el año, de manera presencial, vía videoconferencia, telefónicas y/o por correo electrónico a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten, lo que permitirá al personal responsable de archivo realizar las actividades encomendadas apegándose a la teoría y práctica archivística.

**5.- Cumplir con la organización documental:**

Con base en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el DOF el día 15 de mayo del año 2017, que define a la organización documental como: el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.



**6.- Continuar el proceso de valoración documental:**

En este plan de trabajo se propone la continuación de las actividades iniciadas en 2017, respecto a la identificación de documentos que han concluido su plazo de conservación o su vigencia administrativa, fiscal o legal, y que son susceptibles de proceder a su baja definitiva, o transferencia secundaria en los términos normativos.

**7.- Identificar y solicitar la transferencia secundaria de la documentación con posible valor histórico bajo resguardo del Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar, que sea dictaminada como histórica por el Archivo General de la Nación (AGN).**

De conformidad con los artículos 16 y 17 de la Ley Federal de Archivos.

**8.- Dignificar los espacios del Archivo de Concentración:**

Una parte fundamental en este proceso de organización documental serán las acciones de dignificación de espacios del archivo, la adquisición de mobiliario adecuado y la contratación de personal para llevar a cabo el programa que se presenta. De conformidad con el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, el lineamiento quinto, fracciones VII, VIII y IX, que señalan que uno de los deberes de los sujetos obligados es destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; así como promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de sus archivos y la gestión documental.

**9.- Cumplir con solicitudes de transparencia y acceso a la información:**

Se dará atención a las solicitudes de información en apoyo del Comité de Transparencia de la Institución.

**10.- Dar continuidad a la participación del Área Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia:**

Se participará como asesor en materia de archivos, con voz y voto en los términos del Artículo 11 de la Ley Federal de Archivos. Asimismo, se someterá para su aprobación ante el Comité de Transparencia el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2019.

**4.1. Requisitos**

Para alcanzar los objetivos descritos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, se hace necesaria la participación de los Responsables de Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración, así como del Comité de Transparencia, en apoyo del Área Coordinadora de Archivos, dando continuidad a las líneas de acción que permitirán consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

Actividades requeridas, tiempo de ejecución y responsables de los procesos archivísticos.

<b>1. Mantener actualizados los nombramientos de Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, así como de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas centrales y Delegaciones:</b>		
<b>Actividades requeridas</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Responsable</b>
I.-Elaborar y gestionar los oficios de nombramiento de Responsables del Archivo de Trámite ante las Unidades Administrativas centrales y Delegaciones;	90 días	Área Coordinadora de Archivos



II.-Elaborar y gestionar el oficio de designación del Responsable del Archivo de Concentración. III.-Elaborar y gestionar el oficio de designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**2.- Actualizar los Criterios generales para la operación de los archivos de Secretaría de Bienestar:**

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.-Actualizar los Criterios generales para la operación de los archivos de la Secretaría de Bienestar; II.-Someter a consideración y en su caso, aprobación los Criterios. III.-Solicitar la publicación de los Criterios una vez obtenida su validación, en el portal de internet de la Secretaría.	180 días	Área Coordinadora de Archivos

**3.- Enviar para su validación al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Bienestar, a fin de mantenerlo vigente y actualizado:**

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.-Enviar para su validación al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Bienestar.	60 días	Área Coordinadora de Archivos

**4.- Asesorar al personal encargado de los archivos:**

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.-Coordinarse con las áreas solicitantes, a fin de brindar la asesoría sobre el procedimiento específico (integración de expedientes, transferencias, baja, etc.) que se requiere.	Todo el año, de acuerdo a demanda.	Responsable del Archivo de Concentración y personal auxiliar técnico de archivo.

**5.- Cumplir con la organización documental:**

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.- Clasificar y ordenar los expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información; II.- Realizar y mantener actualizado el mapa topográfico del Archivo de Concentración.	Actividad continua durante todo el año.	Responsable del Archivo de Concentración y personal auxiliar técnico de apoyo.

**6.- Continuar el proceso de valoración documental:**

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.- Identificar y organizar la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración; II.- Revisar los plazos de vigencia documental con base en el Catálogo de disposición documental, a fin de identificar aquella que ha prescrito en sus plazos; III.- Elaborar oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su	Actividad continua durante todo el año.	Responsable del Archivo de Concentración y personal auxiliar técnico de apoyo.



trámite de solicitud de baja o transferencia secundaria; IV.- En su caso, elaboración de Inventarios de baja, Fichas técnicas, Declaratorias de prevaloración de archivos y oficios de solicitud de dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación de los expedientes caducados.		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**7.- Identificar y solicitar la transferencia secundaria de la documentación con posible valor histórico bajo resguardo del Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar, que sea dictaminada como histórica por el Archivo General de la Nación (AGN).**

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
En seguimiento a las actividades I, II y III del punto 5. I.- En su caso, elaboración de Inventarios de baja, Fichas técnicas, Declaratorias de prevaloración de archivos y oficios de solicitud de dictamen de destino final para documentos con valores secundarios ante el Archivo General de la Nación, previa valoración técnica.	Actividad continua durante todo el año.	Responsable del Archivo de Concentración

**8.- Dignificar los espacios del Archivo de Concentración:**

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.- Solicitar la adquisición del mobiliario adecuado y necesario para llevar a cabo el programa que se presenta. II.- Solicitar a través del sistema REMA, las órdenes de trabajo necesarias a la Dirección de Mantenimiento a fin de que se realicen: trabajos de limpieza, sellado de grietas, orificios e impermeabilización en los techos, etc.	120 días	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración

**9.- Cumplir con solicitudes de transparencia y acceso a la información:**

Actividad requerida	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información referentes a temas del dominio del Área Coordinadora de Archivos.	Actividad continua durante todo el año.	Área Coordinadora de Archivos

**10.- Dar continuidad a la participación del Área Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia:**

Actividad requerida	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.- Participar como asesor en materia de archivos, con voz y voto en los términos del Artículo 11 de la Ley Federal de Archivos en las Sesiones que lleve a cabo el Comité de Transparencia durante el ejercicio 2019.	Actividad continua durante todo el año.	Área Coordinadora de Archivos

**4.2. Alcance**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 es aplicable a los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.





### 4.3. Actividades y entregables

Conforme a las actividades que se establecieron, se muestran los entregables para cada uno de ellas.

Actividades	Entregables
Gestionar las designaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite en Unidades Administrativas centrales y Delegaciones, así como, del Responsable del Archivo de Concentración.	-Oficios de nombramiento o designación de Responsables de Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.
Actualizar los Criterios generales para la operación de los archivos de la Secretaría de Bienestar.	-Criterios generales para la operación de los archivos de la Secretaría de Bienestar actualizados con la documentación soporte; -Acta del Comité de Transparencia en la que se constate la aprobación de la actualización a los Criterios.
Enviar para su validación al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Bienestar.	-Oficio de solicitud de validación del Catálogo de Disposición Documental remitido por el Área Coordinadora de Archivos al Archivo General de la Nación. -Comunicación oficial emitida por el AGN de respuesta a la solicitud planteada.
Proporcionar asesorías a los Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar para la organización adecuada de los expedientes generados.	-Informe mensual de asesorías.
Clasificar y ordenar los expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información, así como, realizar y mantener actualizado el mapa topográfico del Archivo de Concentración.	-Inventarios documentales; -Mapa topográfico del Archivo de Concentración.
Revisar los plazos de vigencia documental con base en el Catálogo de disposición documental, a fin de identificar aquella que ha prescrito en sus plazos, para proceder a su baja definitiva.	-Oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su trámite de solicitud de baja; -En su caso, Inventarios de baja, Fichas técnicas, Declaratorias de prevaloración de archivos y oficios de solicitud de dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación de los expedientes caducados.
Identificar y solicitar la transferencia secundaria de la documentación con posible valor histórico bajo resguardo del Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar, previa valoración técnica.	- En su caso, Inventarios de baja, Fichas técnicas, Declaratorias de prevaloración de archivos y oficio de solicitud de dictamen de destino final para documentos con valores secundarios ante el Archivo General de la Nación.
Dignificar los espacios del Archivo de Concentración.	-Impresiones de capturas de pantalla de solicitudes realizadas a través del sistema REMA de órdenes de trabajo; -Acuses de solicitudes de mobiliario y equipo adecuado para el personal adscrito al Archivo de Concentración.
Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información referentes a temas del dominio del Área Coordinadora de Archivos.	-Acuses de los oficios de respuesta a las solicitudes de información recibidas durante el ejercicio 2019.
Participar como asesor en materia de archivos, con voz y voto en los términos del Artículo 11 de la Ley Federal de Archivos en las Sesiones que lleve a cabo el Comité de Transparencia durante el ejercicio 2019.	-Copia de las Actas que lleve a cabo el Comité de Transparencia durante el ejercicio 2019.

### 4.4. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de equipos, suministros y recursos humanos.



#### 4.4.1. Recursos Humanos

Para llegar a cumplir lo señalado en el PADA 2019 se requieren los siguientes Recursos Humanos:

Recursos Humanos		
Función	Descripción	Personas asignadas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico, implementando con ello el Sistema Institucional de Archivos.	1
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la documentación semi-activa cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables; Elaborar inventarios de baja documental administrativos o contables de acuerdo a vigencias e inventarios para su transferencia secundaria; Controlar el proceso de préstamos de expedientes. (Se apoya en 10 personas de base y 2 de estructura, adscritos al Archivo de Concentración).	1
Responsables de Archivo de Tramite	Coordinarse con los responsables de las unidades administrativas para clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias. Elaborar bajas de comprobación Administrativa inmediata, así como de la documentación de apoyo informativo; Realizar inventarios de transferencia primaria.	57 (Responsables de Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría)..

Adicionalmente, para el ejercicio 2019 se solicitará la contratación de 3 especialistas en archivonomía, a fin cumplir con las metas establecidas en el Plan, asimismo, se solicitará apoyo de servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender temas específicos, por ejemplo, del Área de Tecnologías de la Información o Área de Capacitación.

#### 4.4.2. Recursos Materiales

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente Plan se requieren los siguientes recursos materiales:

- Material de oficina (papelería, engrapadoras, lápices, marcadores permanentes, bolígrafos, cúteres, tijeras, gomas, dedales, marcadores de cera, hilo cáñamo doble cero; cajas de archivo);
- Material a utilizar para las actividades físicas con los expedientes: cubrebocas, guantes antiderrapantes, cofias, fajas lumbares, cúter de uso rudo, madejas de lazos, cinta canela, batas, franelas, 2 diablos de carga, 2 aspiradoras;
- Material a utilizar para transferencia secundaria: Guantes de látex, lápices, gomas de migajón, folders desacidificados, cajas de polipropileno AG-12 aproximadamente 150, quita grapas, cinta plana de algodón (palmita), hilo de algodón, agujas especiales, pliegos de papel libre de ácido.

#### 4.5. Tiempo de implementación

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente Plan cubren el periodo de enero a diciembre de 2019.



#### 4.5.1. Cronograma de actividades

<b>PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019</b>													
Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<b>1. Solicitar la designación de Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Delegaciones, así como la Designación del Responsable del Archivo de Concentración:</b>	I.-Elaborar y gestionar los oficios de nombramiento de Responsables del Archivo de Trámite ante las Unidades Administrativas centrales y Delegaciones;	X	X	X									
	II.-Elaborar y gestionar el oficio de designación del Responsable del Archivo de Concentración.	X	X	X									
<b>2.- Actualizar los Criterios generales para la operación de los archivos de Secretaría de Bienestar:</b>	I.-Actualizar los Criterios generales para la operación de los archivos de la Secretaría de Bienestar;	X	X	X	X								
	II.-Someter a consideración y en su caso, aprobación los Criterios.				X	X							
	III.-Solicitar la publicación de los Criterios una vez obtenida su validación, en el portal de internet de la Secretaría.					X	X						
<b>3.- Enviar para su validación al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Bienestar, a fin de mantenerlo vigente y actualizado:</b>	I.- Elaborar y enviar el oficio de solicitud de validación del Catálogo de Disposición Documental remitido por el Área Coordinadora de Archivos al Archivo General de la Nación.	X	X										
<b>4.- Asesorar al personal encargado de los archivos:</b>	I.-Coordinarse con las áreas solicitantes, a fin de brindar la asesoría sobre el procedimiento específico (integración de expedientes, transferencias, baja, etc.) que se requiere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>5.- Cumplir con la organización documental:</b>	I.- Clasificar y ordenar los expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	II.- Realizar y mantener actualizado el mapa topográfico del Archivo de Concentración.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>6.- Continuar el proceso de valoración documental:</b>	I.- Identificar y organizar la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	II.- Revisar los plazos de vigencia documental con base en el Catálogo de disposición documental, a fin de identificar aquella que ha prescrito en sus plazos;		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	III.- Elaborar oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su trámite de solicitud de baja o transferencia secundaria;						X	X	X				
	IV.- En su caso, elaboración de Inventarios de baja, Fichas técnicas, Declaratorias de prevaloración de archivos y oficios de solicitud de dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación de los expedientes caducados.						X	X	X	X			



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

Actividades		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
<b>7.- Identificar y solicitar la transferencia secundaria de la documentación con posible valor histórico bajo resguardo del Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar, que sea dictaminada como histórica por el Archivo General de la Nación (AGN). En seguimiento a las actividades I, II y III del punto 5.</b>	I.- En su caso, elaboración de Inventarios de baja, Fichas técnicas, Declaratorias de prevaloración de archivos y oficios de solicitud de dictamen de destino final para documentos con valores secundarios ante el Archivo General de la Nación, previa valoración técnica.										X	X	X
<b>8.- Dignificar los espacios del Archivo de Concentración:</b>	I.- Solicitar la adquisición del mobiliario adecuado y necesario para llevar a cabo el programa que se presenta.	X	X	X									
	II.- Solicitar a través del sistema REMA, las órdenes de trabajo necesarias a la Dirección de Mantenimiento a fin de que se realicen: trabajos de limpieza, sellado de grietas, orificios e impermeabilización en los techos, etc.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>9.- Cumplir con solicitudes de transparencia y acceso a la información:</b>	I.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información referentes a temas del dominio del Área Coordinadora de Archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>10.- Dar continuidad a la participación del Área Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia:</b>	I.- Participar como asesor en materia de archivos, con voz y voto en los términos del Artículo 11 de la Ley Federal de Archivos en las Sesiones que lleve a cabo el Comité de Transparencia durante el ejercicio 2019.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



## ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

### 1. Planeación de comunicaciones

A continuación, se muestra el esquema que refleja la distribución de la comunicación interna entre las áreas involucradas para llevar a cabo el PADA 2019.



Áreas	Secuencia de comunicación para cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA)				
Comité de Transparencia	Evalúa y valida el PADA emitido por el Área Coordinadora de Archivos	↑	Remite validación al Área Coordinadora de Archivos	↓	Recibe Informe anual y toma conocimiento, previo a su publicación en el Portal de Transparencia de la Institución.
Área Coordinadora de Archivos	Elabora el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	↑	Recibe información y solicita la publicación del PADA en el Portal de Transparencia	↓	Recibe Informes trimestrales de cumplimiento de actividades y realiza Informe anual para enviarlo al Comité de Transparencia.
Responsables de Archivo de Trámite			Recibe y ejecuta acciones a realizar	↓	Informa periódicamente sobre los avances y participa en la elaboración del informe trimestral.
Responsable del Archivo de Concentración			Recibe y ejecuta acciones a realizar		Informa periódicamente sobre los avances y participa en la elaboración del informe trimestral.



La comunicación se realizará de manera fluida y frecuente entre el Área Coordinadora de Archivos con los Responsables de Archivo de Concentración y Trámite en oficinas centrales y Delegaciones Estatales, a través de los siguientes medios de comunicación:

- Presencial;
- Vía Telefónica;
- Vía Oficio;
- Correo electrónico institucional;
- Videoconferencias.

### 1.1. Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos realizará de manera trimestral un Reporte de avances del PADA, con la descripción de las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.

### 1.2. Control de cambios

Todo cambio se documentará y se llevará el control de los mismos, con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, y financieros) que pudieran surgir durante el desarrollo del PADA y si es necesario deberá modificarse argumentando el motivo de dichas enmiendas.

## 2. Planificación y gestión de riesgos

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones programadas.

### 2.1. Identificación de riesgos

N°	Compromisos	Riesgos
1	Obtener los oficios de designación de Responsables del Área Coordinadora de Archivos, de Archivo de Concentración, así como, de Responsables de Archivo de Trámite en oficinas centrales y Delegaciones.	No obtener los oficios en tiempo y forma.
2	Dar seguimiento a la autorización de baja documental definitiva ante el AGN de las solicitudes realizadas durante 2017 - 2018.	No dar seguimiento y no obtener la autorización por parte del AGN.
3	Mantener actualizada la información referente a materia archivística dentro del Portal Web de la Secretaría de Bienestar.	No mantener actualizada la información.
4	Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos bajo resguardo del Archivo de Concentración.	No contar con los recursos humanos y materiales solicitados.
5	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de oficinas centrales y Delegaciones de la Secretaría de Bienestar.	No contar con los recursos humanos y materiales solicitados.



## 2.2. Control de riesgos

Compromiso	Control de riesgo
1	Gestionar y dar seguimiento al oficio Circular de solicitud de designación de Responsable de Archivo de Trámite; así como a los oficios de designación de Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de Responsable del Archivo de Concentración.
2	Dar seguimiento y atender las observaciones que realice el AGN.
3	Revisar de manera mensual el Portal Web de la Secretaría a fin de mantener actualizada la información que contiene referente a materia archivística.
4	Gestionar a la mayor brevedad posible los recursos necesarios.
5	Gestionar a la mayor brevedad posible los recursos necesarios.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.