



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales y Coordinación de Archivos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020.



TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA.....	2
1.1 ANTECEDENTES DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SNDIF).....	3
1.2 PRINCIPAL PROBLEMÁTICA DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN MATERIA DE ARCHIVOS.....	9
2. JUSTIFICACIÓN.....	10
3. OBJETIVOS.....	11
3.1 GENERAL.....	11
3.2 ESPECÍFICOS.....	11
4. PLANEACIÓN.....	12
4.1 REQUISITOS.....	12
4.2 ALCANCE.....	15
4.3 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES.....	16
4.4 RECURSOS.....	18
4.4.1 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS.....	18
4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	19
5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	20
5.1 REPORTE DE AVANCES.....	20
5.2 CONTROL DE CAMBIOS.....	21
5.3 ANÁLISIS DE RIESGOS.....	21
6. MARCO NORMATIVO.....	23
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	25
8. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	28



1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Programa Anual), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; asimismo, contempla los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación para su elaboración¹.

Cabe señalar, que el presente Programa Anual se realiza en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el cual establece que se deberá de “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”.

Es una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

En este sentido, el presente Programa Anual es un instrumento que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos dentro del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF); cabe señalar, que se deben cubrir tres niveles para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se mencionan a continuación:

¹ *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*. Versión electrónica publicada por el Archivo General de la Nación, 2004, última edición julio de 2015.

B
C



- **Nivel estructural.** Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema de Archivo, que cuente con la estructura orgánica, Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental.** Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- **Nivel normativo.** Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

1.1 ANTECEDENTES DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SNDIF).

La Ley de Migración, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de mayo de dos mil once, en sus artículos 29, fracciones I y II, y 112, fracciones I y VI, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de diciembre de dos mil catorce, en sus artículos 89, párrafo tercero y 90, así como la Ley General de Víctimas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el nueve de enero de dos mil trece, en su artículo 38, contemplan las atribuciones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, respecto de la atención a personas en situación de vulnerabilidad, especialmente, las relativas a migrantes, niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados.



El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia es el organismo público descentralizado a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propios y es el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada.

El Organismo deberá cumplir con los objetivos que le establecen las convenciones y tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, aplicables al Organismo, la Ley General de Salud, la Ley de Asistencia Social, la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley General de Víctimas y las demás disposiciones normativas aplicables.

La administración de la Entidad estará a cargo de la Junta de Gobierno y de la persona Titular del Organismo, quienes fungirán como órganos superiores, y la vigilancia estará a cargo de la Comisaria o Comisario Público, conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto, en términos de lo establecido en los artículos 17 y 60, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 31, de la Ley de Asistencia Social.

Para el cumplimiento de sus objetivos y sin perjuicio de las establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;
- II. Establecer prioridades en materia de asistencia social;
- III. Promover y prestar los servicios de asistencia social a los que se refieren la Ley General de Salud, la Ley de Asistencia Social y demás ordenamientos legales aplicables;
- IV. Promover la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los términos de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, los tratados y convenciones internacionales de los que Estado mexicano sea parte



- y demás ordenamientos legales aplicables, tomando como imperativo de su actuar el interés superior de la niñez;
- V. Promover el desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad;
 - VI. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y acciones de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
 - VII. Promover la capacitación, formación, desarrollo y certificación de las personas que brindan servicios de asistencia social;
 - VIII. Establecer escuelas para la formación de personas profesionistas y técnicos en asistencia social, a nivel superior y medio superior, conforme a los programas autorizados por la autoridad correspondiente, así como promover su capacitación y profesionalización continua;
 - IX. Coordinar y promover estudios e investigaciones científicas y tecnológicas, para mejorar la prestación de los servicios en materia de asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de los tres órdenes de gobierno;
 - X. Promover e impulsar el sano crecimiento de las niñas, niños y adolescentes, conforme al artículo 5 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y demás ordenamientos legales aplicables;
 - XI. Promover, conforme al artículo 45 de la Ley de Asistencia Social, la celebración de convenios entre los tres órdenes de gobierno, con el objeto de ampliar la cobertura y la calidad de los servicios de asistencia social en las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, a fin de:
 - a) Establecer programas conjuntos;
 - b) Promover la conjunción de los órdenes de gobierno en la aportación de recursos financieros;
 - c) Distribuir y coordinar acciones entre las partes, de manera proporcional y equitativa;
 - d) Procurar la integración y fortalecimiento de los regímenes de asistencia privada; y



- e) Consolidar los apoyos a los patrimonios de la beneficencia pública de las entidades federativas;
- XII. Proponer a la Secretaría de Salud, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que la componen;
- XIII. Fomentar y apoyar a las organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias y entidades;
- XIV. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con algún tipo de discapacidad o en situación de vulnerabilidad;
- XV. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación e inclusión de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley General de Salud;
- XVI. Apoyar el ejercicio de la tutela de personas con alguna discapacidad o ejercer la tutela de las niñas, niños y adolescentes, en los términos de las leyes en la materia;
- XVII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de los derechos familiares, de personas con alguna discapacidad o de niñas, niños y adolescentes, en los procedimientos civiles, familiares o de otras índoles que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XVIII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XIX. Promover el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional;
- XX. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y prestar a éstos apoyo y colaboración técnica y administrativa;
- XXI. Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos y apoyos a instituciones privadas que actúen en el campo de la asistencia social;



- XXII. Participar o elaborar, según corresponda, en la formulación de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad, así como coordinar su implementación, desarrollo y seguimiento;
- XXIII. Elaborar un Programa Nacional de Asistencia Social, conforme a las disposiciones de la Ley de Planeación, los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y demás instrumentos de planeación de la Administración Pública Federal;
- XXIV. Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social;
- XXV. Prestar servicios de asistencia jurídica o de orientación social a personas en situación de vulnerabilidad;
- XXVI. Coordinar el Sistema Nacional de Información en materia de asistencia social en colaboración con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXVII. Establecer las políticas de integración, difusión y uso del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social;
- XXVIII. Presentar proyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de asistencia social y de derechos de niñas, niños y adolescentes, en términos de la legislación aplicable;
- XXIX. Promover la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas que rijan la prestación de los servicios de asistencia social, así como aquellas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXX. Supervisar y evaluar conforme a la normatividad aplicable, la actividad y los servicios de asistencia social que presten instituciones públicas y privadas;
- XXXI. Impulsar la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, así como de las personas que prestan servicios de asistencia social;
- XXXII. Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;
- XXXIII. Supervisar y coadyuvar en el desarrollo de los procesos de adopción de niñas, niños y adolescentes;



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF

SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

- XXXIV. Participar, a través de su Titular, en el Gabinete Social de la Presidencia de la República en términos de los artículos 22, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 44 Bis, 44 Ter y 44 Quáter, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XXXV. Participar en el Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, en los términos señalados en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y su Reglamento;
- XXXVI. Operar, mantener y actualizar el Registro Nacional al que se refiere la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y su Reglamento;
- XXXVII. Proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluyendo los de cobro de alimentos, cuando los mismos se encuentren vulnerados, en términos de los tratados y convenciones internacionales, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás disposiciones normativas aplicables;
- XXXVIII. Impulsar la colaboración y coordinación de las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las Alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXXIX. Celebrar convenios de colaboración y coordinación con Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia u homólogos de las entidades federativas y de los municipios y demás instituciones del sector público e internacionales, así como convenios de concertación con los sectores privado y social;
- XL. Promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de instituciones vinculadas con la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como realizar y apoyar estudios e investigaciones en la materia;



- XLI. Prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa en las materias reguladas por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a las entidades federativas y municipios; y
- XLII. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

1.2 PRINCIPAL PROBLEMÁTICA DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN MATERIA DE ARCHIVOS.

La problemática que enfrenta el SNDIF, es la falta de espacios en los archivos de trámite y en el archivo de concentración, derivado del rezago de la documentación acumulada en ambos archivos, lo cual no permite que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital en apego a la normatividad.

Asimismo, se ha identificado que la rotación del personal encargado de llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas dificulta la aplicación de la normatividad archivística ya que se tiene que capacitar al servidor público nuevo designado.

La falta de dictaminación de las solicitudes de baja documental ingresadas al Archivo General de la Nación, no ha permitido liberar espacios en el archivo de concentración y en consecuencia, los archivos de trámite no pueden realizar las transferencias primarias, lo que provoca tener sobre saturación de expedientes en los espacios designados por las Unidades Administrativas.

Otro factor importante es que se deberá de realizar el análisis del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), derivado de la actualización del Estatuto Orgánico del SNDIF y a la normatividad archivística vigente.



2. JUSTIFICACIÓN

Derivado del análisis realizado en los archivos de trámite y en el archivo de concentración se identificaron acciones que deberán de llevarse a cabo para que los documentos transiten por las fases del ciclo vital del documento, debido a que está vinculado con las estructuras operativa y normativa del Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo la correcta organización.

Se llevará a cabo el análisis de los Instrumentos de control archivístico;

- CGCA que es el instrumento técnico que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones del SNDIF y,
- CADIDO que es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final; cabe señalar, que los instrumentos mencionados con antelación son un pilar fundamental que propician la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos.

Es así como el Programa Anual se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los archivos del SNDIF, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, actividades que de forma integral que permitan la consecución de los objetivos de este plan y la finalidad específica de cada una de las acciones.

Se deberán de cubrir los tres niveles a través del modelo de administración de archivos para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se señalan continuación:

- Nivel estructural: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia de archivística, gestión documental para fomentar una cultura archivística en las Unidades Administrativas productoras de la documentación.



- Nivel documental: Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las Unidades Administrativas para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los archivos.
- Nivel normativo: Elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso y control de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Establecer los procesos archivísticos que se llevarán a cabo en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia SNDIF, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.

3.2 ESPECÍFICOS

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
- Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.
- Implementar recomendaciones que deberán de aplicar los archivos de trámite y el archivo de concentración, con el propósito de que se apliquen los procesos de gestión documental a los documentos desde su apertura hasta conclusión apegándose a la normatividad vigente.
- Sensibilizar a los servidores públicos del SNDIF, de la importancia de los archivos.



- Verificar la implementación de los instrumentos de control Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental.
- Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Elaborar e implementar el programa de capacitación en materia archivística para los servidores públicos que estén involucrados en la gestión documental.
- Realizar el acompañamiento para la administración del sistema automatizado de control de gestión "Pegasus".
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

4. PLANEACIÓN

Llevar a cabo la metodología que permita fortalecer las acciones archivísticas para una adecuada organización, para realizar la implementación del Programa Anual se deberán de documentar las actividades para la ejecución de los objetivos planteados.

4.1 REQUISITOS

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2020.

Derivado de lo anterior, se deberán de considerar los siguientes requisitos para llevar a cabo los objetivos mencionados.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de archivos	Elaborar el oficio de ratificación o designación.	Titular del SNDIF



ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
2	Nombramiento de Responsables de archivo de trámite	Elaborar de oficio a las diferentes áreas del SNDIF (ratificar la designación).	Área Coordinadora de Archivos
3	Nombramiento del Responsable de archivo de concentración	Elaborar el oficio de nombramiento de responsable de archivo de concentración	Titular del SNDIF
4	Conformar el grupo interdisciplinario.	En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, integrado por los titulares de: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia VI. Órgano Interno de Control, y VII. Área o unidades administrativas productoras de la documentación.	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas
5	Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística.	Implementar el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental. Primer Curso - Taller: " Ley General de Archivos y normatividad secundaria " Segundo Curso - Taller: " Implementación del Sistema Institucional de Archivos " Tercer Curso - Taller: " Administración de la Unidad de correspondencia y Archivos de trámite " Cuarto Curso - Taller: " Administración del Archivo de concentración " Quinto Curso - Taller: " Programa Anual de desarrollo Archivístico " Sexto Curso - Taller: " Valoración y disposición documental " Asimismo, contemplar los cursos gratuitos en línea que ofrece el	Área Coordinadora de Archivos / Recursos Humanos.



ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
		<p>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p> <p>Curso en línea: “Introducción a la Ley General de Archivos”</p> <p>Curso en línea: “Metodología para la valoración y disposición documental”</p> <p>Curso en línea: “Descripción Archivística”</p>	
6	Capacitación y acompañamiento para la utilización del sistema automatizado de control de gestión “pegasus”	Efectuar el acompañamiento y capacitación del sistema de control de gestión pegasus; el cual permite administrar, recibir, consultar y validar todos los documentos generados por los usuarios, con el propósito de conocer en todo momento el estado exacto de cualquier asunto que debe atenderse, (se contestó, está pendiente, está vencido; sea una persona involucrada o múltiples responsables).	Área Coordinadora de Archivos / Personal involucrado en la gestión documental.
7	Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización	Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas
8	Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente	Cumplimiento normativo por las Unidades Administrativas, así como aplicación de actividades archivísticas	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas
9	Contar con espacios y equipo necesario	Destinar los espacios específicos para los archivos de trámite y concentración así como los equipos necesarios para el funcionamiento de los mismos	Titulares de las Unidades Administrativas
10	Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación	Elaboración de las solicitudes de baja documental por las Unidades Administrativas y Áreas productoras	Titulares de las Unidades Administrativas / Área Coordinadora de Archivos



ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de baja documental • Ficha técnica de prevaloración y • Declaratoria de prevaloración de conformidad con la normatividad vigente <p>Verifica la información el Área coordinadora de archivos Derivado de lo anterior, se promoverá para aquellas solicitudes de baja documental que sean procedentes, la desincorporación de los documentos de archivo como bienes muebles de conformidad con la normatividad vigente</p>	
11	Gestionar las transferencias primarias	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda	Titulares de las Unidades Administrativas / Área Coordinadora de Archivos
12	Análisis de los Instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente	Cambio de estructura orgánica, reasignación de funciones en diversas áreas del Sistema Nacional DIF, estatuto Orgánico, manuales de procedimiento del SNDIF actualizados	Responsables de archivo de trámite, concentración, Área coordinadora de archivos y Grupo interdisciplinario

4.2 ALCANCE

El Programa Anual contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de archivo (trámite, concentración o histórico), de las áreas del SNDIF.



4.3 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES

Cada entregable corresponde a una de las acciones para el cumplimiento de los objetivos.

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LA FUNCIÓN
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaborar el Programa Anual y realizar la publicación	Art. 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos
Nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA: I. área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y Archivo histórico, en su caso	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes	Art. 11, fracción II; Art. 20 y 21 de la Ley General de Archivos; Lineamientos séptimo, octavo, noveno, décimo y décimo primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
Evidencia documental de las funciones y atribuciones del mismo	Conformar el grupo interdisciplinario.	Art. 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos. Lineamiento Cuarto, fracción XXV; lineamiento sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
Contar con un programa de capacitación en materia de archivística y gestión documental mediante un convenio de colaboración con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos	Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística	Artículo 28, fracción VII; Art. 99 y 100 de la Ley General de Archivos



ENTREGABLES	ACTIVIDADES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LA FUNCIÓN
Realizar visitas a las Unidades Administrativas para brindarles asesorías personalizadas y así poder coordinar la operación de los archivos de trámite de acuerdo con la normatividad, quedando documentado el actuar mediante la elaboración de minutas de trabajo	Verificar la aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización	Art. 28, fracción IX de la Ley General de Archivos
Solicitar a las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras que realicen la solicitud de baja documental, para que sean entregadas al Archivo General de la Nación	Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación	Art. 31, fracción VI de la Ley General de Archivos; Procedimiento 5.2.2.3.1 - Baja documental del 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
Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda	Elaborar la solicitud de transferencia primarias	Art. 31, fracción II de la Ley General de Archivos; Procedimiento 5.2.1.5 - Transferencia primaria del 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
Actualización del Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental de conformidad con la normatividad vigente	Elaborar, con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad	Art. 28 de la Ley General de Archivos; Lineamiento décimo tercero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

[Handwritten signature]
a



4.4 RECURSOS.

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, se tiene contemplado contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente.

4.4.1 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

Función	Núm. de personas	Recurso materiales	Recurso Tecnológicos
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1	Sala de capacitación, papelería	Equipos de cómputo, proyector.
Personal de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos	3	Papelería, cajas de archivo	Equipos de cómputo, paquetería de office.
Responsable del Archivo de Concentración	1	Papelería, cajas de archivo, estantería específica para archivo, sistema contra incendio, fumigación, mantenimiento en general del archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general.	Equipos de cómputo, paquetería de office.
Personal de apoyo al Archivo de Concentración	3	Papelería, cajas de archivo	Equipos de cómputo, paquetería de office.
Área de Correspondencia	1	Papelería, cajas de archivo, Instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general y fumigación.	Equipos de cómputo, paquetería de office.
Responsables de Archivos de Trámite	35	Papelería, cajas de archivo, Instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general y fumigación.	Equipos de cómputo, paquetería de office.



4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

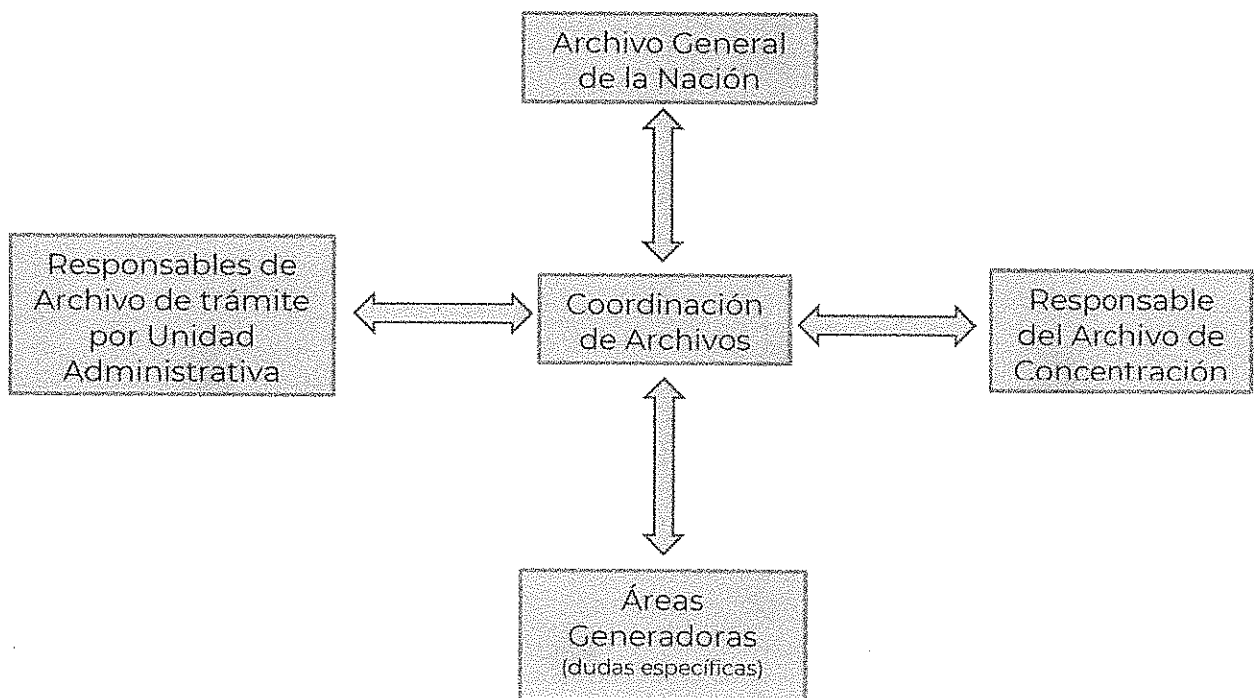
Actividad	Plazo de cada actividad											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	■											
Ratificar o designar al Responsable del Área Coordinadora de archivos		■										
oficios de nombramiento o ratificación de Responsables de archivo de trámite, actualizar el directorio de Responsables de Archivos		■										
Ratificar o designar al Responsable de archivo de concentración		■	■									
Conformar el grupo interdisciplinario.		■		■								
Análisis de normatividad del SNDIF e Instrumentos Archivísticos de conformidad con la normatividad vigente				■	■							
Programa de capacitación en materia archivística			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Verificar la aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente			■			■			■			■
Destinar los espacios específicos para los archivos de trámite y concentración así como los equipos necesarios para el funcionamiento de los mismos	■			■			■			■		
Sistematizar las transferencias primarias					■		■					
Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación								■				



5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Área de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Archivo Histórico) se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivos, mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo, según proceda.

A continuación se esquematiza la estrategia de comunicación para actividades establecidas en el Programa Anual 2020.



5.1 REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual detallando del cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes



de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa de conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

5.2 CONTROL DE CAMBIOS

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas Productoras, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Plan.

- Comité de Información
- Área Coordinadora de archivo
- Grupo Interdisciplinario
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables de los archivos de trámite

5.3 ANÁLISIS DE RIESGOS

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2020, por lo que a continuación se identifican.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Actualización de los nombramientos de responsables de archivo de trámite	Unidades productoras de la documentación sin responsables de archivo de trámite nombrados.	Alta rotación del personal nombrado	Medio	Revisión trimestral del personal nombrado y actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Archivos.



OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación	Que las solicitudes de baja ingresadas al AGN sean dictaminadas improcedentes	Falta de espacio en el archivo de concentración	Alto	La Coordinación de Archivos verificará las solicitudes de baja documental, con el propósito de eliminar inconsistencias.
Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística	Falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en el personal involucrado.	Falta de personal para llevar a cabo el programa de capacitación	Alto	Sensibilizar a los Directivos de la importancia del archivo, mediante los beneficios que se obtienen al contar con un archivo bien organizado, con el propósito de que sean contratados los cursos de capacitación.
Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización	Las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras no aplican los instrumentos de control	Perdida de información o expedientes.	Alto	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los los instrumentos de control.
Análisis de los Instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente	Actualizar los instrumentos de control archivístico conforme a la normatividad vigente	Contar con instrumentos de control no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas.	Alto	Retomar la normatividad vigente para realizar la actualización de los instrumentos de control, solicitar recurso humano para apoyar en las funciones de la Coordinación de Archivos.

Handwritten signature and initials



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

6. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Última reforma publicada DOF 27-01-2016.

Estatuto Orgánico del Sistema Nacional DIF.
Publicada en el DOF el 5 de diciembre de 2019.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018; última reforma el 12 de abril de 2019.

Ley General de Bienes Nacionales.
Publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004; última reforma el 19 de enero de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015.

Ley General de Archivos.
Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018; vigente a partir del 15 de junio de 2019.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
Publicado en el DOF el 13 de mayo de 2014.

Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.
Publicado en el DOF el 10 de octubre de 2011.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Publicados en el DOF el 3 de julio de 2015.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Publicados en el DOF el 16 de marzo de 2016.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
Publicados en el DOF el 4 de mayo de 2016.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

Publicado en el DOF el 16 de marzo de 2016.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Publicado en el DOF el 15 de abril de 2016.

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 15 de mayo de 2017.

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

Publicado en el DOF el 21 de febrero de 2006.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal "Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental" NACG01.- Norma de Archivo Contable Gubernamental.

Vigente a partir del 1 de enero de 2019.



7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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 histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

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.

Áreas operativas: 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.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



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.

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

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

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.



Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. 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.

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



8. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Autorizó
María del Rocío García Pérez
Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo
Integral de la Familia

Visto Bueno
Lic. Felipe Roberto Bustos Ahuatzin
Director General de Recursos Materiales y
Servicios Generales y Responsable del
Área Coordinadora de Archivos

Elaboró
Lic. Rolando Felipe Baba Martínez
Director de Adquisiciones y Almacenes