INTRODUCCION

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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 materia de archivos.

Dicha herramienta representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de procesos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar la organización del archivo, para una mejor administración y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del SISTEMA municipal para el desarrollo integral de la familia de candelaria.

ANTECEDENTES NORMATIVOS

El 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) LA Ley Federal de ARCHIVO (LFA) la cual establece, en su artículo 12, la forma y contenido que deberá complementar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI) público en el DOF el "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, , Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivo"

El artículo 12. El Responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

Elaborar y presentar al Comité, el plan anual de desarrollo archivístico, en el que se contempla las acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual se publica en el portal de internet de nuestra Institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

.

OBJETIVO

Estas son las estrategias necesarias para realizar las actividades para el cumplimiento de los objetivos planeado:

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario de los archivos, de Trámite e Histórico y Guía Simple.

- El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta con la que se busca establecer principios y bases generales para la buena organización, conservación, administración y preservación en posesión.

- Implementar estrategias encaminadas a un adecuado funcionamiento, organización, administración y preservación de los archivos en resguardo.

- Brindar capacitaciones o asesorías al responsable de archivo, así como al personal de las diversas áreas del SMDIF para mayor conocimiento y mejor eficacia en el desempeño de sus funciones.

- Garantizar la disponibilidad, localización expedita, eficiente de los documentos que en archivo poseen los sujetos obligados.

- Implementar métodos y técnicas para un mejor control de consulta archivística encaminadas a una eficiente organización de la información que se genera, con un mayor conocimiento del responsable del archivo.

- El archivo general del SMDIF Contara con una estructura y organización adecuada para mejor funcionamiento.

- Crear conciencia de que un archivo con una adecuada organización es garantía de una transparencia y rendición de cuenta eficiente.

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto es necesario la entrega adecuada de recurso humano, equipo y suministros.

A continuación se detallan los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de Archivo.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Responsable del Área, Coordinadora de Archivo	Elaborar y presentar al comité de Transparencia los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, coordinar las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procesos de valoración y destino de los documentos, así mismo realizar la digitalización de los documentos electrónicos.
Responsable de Archivo de Tramite	Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar a elaborar los inventarios de transferencia primarias y valorar, seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objetivo de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental (CDD)mediante las trasferencia primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivo y la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.
Responsable de Archivo de Tramite	Coadyuvar con el área coordinadora de archivo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catalogo de Disposición Documental (CDD) y el inventario general; validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico ; establecer un programa que permita respalda los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.

Se detallan los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de Archivo.

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS
Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector.
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo.
Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, folders, cinta de lino, tóner y cajas de archivo.
Implementar campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivo	Difusión mediante crípticos, platicas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020.

ACCIONES	MARZO	MAYO	JULIO	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE
Elaborar y realizar las gestiones Administrativas para aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.					
Actualizar los instrumentos de control archivístico:(CGCA, CDD) y Guía Simple.					
Gestionar Asesorías o Capacitaciones para los responsables de Archivo de cada Área Administrativa.					
Solicitar de suministro de materiales de seguridad e higiene para preservar la documentación resguardada en el archivo de concentración.					
Visitar las Unidades Administrativas a fin de conocer el estado que guardan sus archivos.					
Eliminar los expedientes o documentos que carecen de valor primario o secundario (baja documentales)					
Elaborar el calendario de transferencia primarias o secundarias de los Archivos de Concentración, Tramite e Histórico					