



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

DIF
SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

2025

SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA





INDICE

PRESENTACIÓN	2
I. ELEMENTOS DEL PADA	2
1. Marco de referencia.....	2
2. Justificación.....	2
3. Objetivos.....	3
3.1 Objetivo general.....	3
3.2 Objetivo específico.....	3
4. Planeación.....	3
4.1 Requisitos.....	3
4.2 Alcance.....	3
4.3 Entregables.....	4
4.4 Actividades.....	4
4.5 Recursos.....	4
4.5.1 Recursos humanos.....	4
4.5.2 Recursos materiales.....	4
4.6 Tiempo de implementación.....	5
4.6.1 Cronograma de actividades.....	5
4.7 Costos.....	5
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	5
1. Planificar las comunicaciones.....	5
1.1 Reportes de avances.....	6
1.2 Control de cambios.....	7
2. Planificar la gestión de riesgos.....	7
2.1 Identificación de riesgos.....	7
2.2 Análisis de riesgos.....	7
2.3 Control de riesgos.....	7
III. MARCO NORMATIVO	7
IV. GLOSARIO	8
VI. HOJA DE CIERRE	11





PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos, en sus artículos 23, 24 y 25 establece la obligatoriedad de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este instrumento de planificación es fundamental para organizar y gestionar eficientemente los archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Nuestro Sistema ha avanzado significativamente en materia archivística con la creación de Instrumentos de Control Archivísticos y la implementación de capacitaciones. Sin embargo, aún queda mucho por hacer, especialmente en la clasificación de documentos y la identificación de los criterios para integrar expedientes.

Este PADA está conformado por tres elementos:

Estructural: Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo la organización de los acervos, requerir a la institución, designe espacios que cuente con la infraestructura y las necesidades para conservar los documentos.

Documental: Implementar el uso correcto de los Instrumentos de Control Archivísticos, a través de capacitaciones y asesorías, con el fin de generar los inventarios que son las herramientas de consulta para lograr la administración y localización de los archivos.

Normativo: Desarrollar normas y disposiciones que faciliten la gestión y administración de los acervos documentales del Sistema DIF Estatal.





I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el artículo 15 de la Ley número 60 sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, es el Organismo rector en materia de Asistencia Social en el Estado.

Se vuelve Sujeto Obligado a partir del año 2015 cuando se publica la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, en la que declara que todo organismo que reciba y ejerza recursos públicos deberá promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, así mismo, la Ley General de Archivos expedida en el 2018, lo reconoce como Sujeto Obligado, para cumplir la normatividad vigente.

En materia de archivo ha logrado la ordenación y conservación de los Archivos, asignaron y acondicionaron espacios para crear un archivo de concentración, sin embargo fueron resguardados sin clasificación, simplemente con una relación de lo que contiene cada caja de almacenamiento; cada área tiene el control de sus acervos, es hasta el año anterior que el Sistema DIF Estatal crea las herramientas para poder llegar a la clasificación de los documentos, denominados Instrumentos de Control Archivístico, pero no fueron implementados por el cambio de administración pública.

2. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 tiene como finalidad primordial proporcionar a los servidores públicos del Sistema DIF Estatal las herramientas y conocimientos necesarios para una correcta gestión y administración de los archivos, esto implica la capacitación en la identificación y resguardo de documentos con valor documental, respetando su ciclo vital y aplicando los Instrumentos de Control Archivísticos, la ejecución de este programa permitirá una administración eficiente de los acervos documentales, previniendo la acumulación excesiva de documentos, asimismo, el PADA 2025 garantiza el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos establecidas por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y el Archivo General del Estado, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.



3. Objetivos.

3.1 Objetivo general

Implementar los Instrumentos de Control Archivístico en las áreas operativas del Sistema DIF Estatal. Esta iniciativa permitirá la organización y clasificación eficiente de los archivos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y facilitando la administración de los documentos, como resultado, se generarán herramientas de consulta archivísticas y guías documentales que facilitarán el acceso a la información y la gestión de los acervos.

3.2 Objetivo específico

- Actualizar el Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario.
- Brindar capacitaciones y asesorías en materia para dar cumplimiento a los instrumentos de control archivístico.
- Implementar los instrumentos de control archivísticos para lograr con ellos el desarrollo de los instrumentos de consulta.

4. Planeación.

4.1 Requisitos

Conocer en qué condiciones están los archivos, tanto en las áreas operativas, como en archivo de concentración. Que conozcan la clasificación de archivos, para facilitar su identificación, coordinación con los RAT's y Responsable de Archivo de Concentración, para aplicar los instrumentos y elaborar herramientas para desarrollar el trabajo.

4.2 Alcance

Contar con la actualización del SIA y GI, generando las herramientas para el uso de los Instrumentos de Control Archivístico, que faciliten la administración de los documentos, los cuales son los instrumentos de consulta y la guía documental de archivo.



4.3 Entregables

- Oficio de designación o ratificación de los miembros del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, previa aprobación de la Dirección General.
- Grupo Interdisciplinario, aprobación de reglas de operación y calendario de sesiones.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico, aprobado por la Dirección General.
- Lista de asistencias, fotografías, constancias, reconocimientos y formato de registro del servicio de asesorías
- Elaboración de algunos inventarios de las áreas operativas.
- Guía documental de archivo.

4.4 Actividades

- Actualización del SIA y el GI.
- Elaboración del PADA.
- Capacitaciones o asesorías.
- Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos y creación de los de consulta.
- Refrendo del Registro Nacional de Archivo.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos humanos

El Área Coordinadora de Archivos, dará seguimiento a los trabajos cumplidos, en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados.

4.5.2 Recursos materiales

Cada área utilizará sus recursos materiales, de acuerdo al volumen de sus archivos para atender sus necesidades y dando cumplimiento a la actividades del PADA, con la finalidad de contar con una administración eficiente de los acervos documentales.



J. O.



4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de actividades (Ejemplo de cronograma)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
DESCRIPCION	PERIODO											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA).												
Actualización del SIA y GI												
Capacitación y asesorías al personal de la institución												
Implementación de los instrumentos de control archivístico y elaboración de los instrumentos de consulta archivística												
Elaboración de la guía de archivo documental												

4.7 Costos

La erogación de los costos generados en la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se realizará optimizando los recursos de cada Área productora del Sistema DIF Estatal.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones.

La Coordinación de Archivos implementará una estrategia de comunicación integral para garantizar la colaboración efectiva con los Responsables de Archivo de Trámite, la Unidad de Correspondencia y el Responsable de Archivo de Concentración. Esta estrategia comprenderá los siguientes elementos:



J. ay



- **Convocatorias a Capacitaciones:** Se utilizarán oficios formales para convocar a los responsables a las capacitaciones programadas.
- **Implementación de Instrumentos de Control Archivísticos:** La Coordinación de Archivos proporcionará apoyo y seguimiento continuo para la correcta implementación y uso de los Instrumentos de Control Archivísticos.
- **Asesoría Personalizada:** Se ofrecerá asesoría a los responsables, tanto en la oficina de la Coordinación de Archivos como en sus propias áreas de trabajo.
- **Registro de Asesorías:** Cada sesión de asesoría se registrará en un formato estandarizado que incluirá la siguiente información:
 - Nombre del responsable
 - Área de adscripción
 - Asunto tratado
 - Fecha y hora de la asesoría
- **Informes de Actividades:** Se elaborarán informes periódicos que detallarán las actividades realizadas, incluyendo:
 - Número de capacitaciones impartidas
 - Número de asesorías brindadas
 - Temas tratados en las capacitaciones y asesorías
 - Resultados obtenidos en la implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos

1.1 Reportes de avances

Después de cada capacitación, los responsables de área elaborarán un informe de actividades detallado que describa el progreso en la implementación de los archivos en sus respectivas áreas.

Este informe deberá incluir:

- Una descripción concisa de las acciones específicas llevadas a cabo, organización, clasificación, descripción y disposición de documentos.
- Un resumen de logros alcanzados, como el número de documentos organizados, clasificados o cualquier otro indicador relevante.
- Obstáculos o dificultades que hayan surgido durante la implementación de los instrumentos.



J. O. P.



1.2 Control de cambios

La administración del PADA, será modificable si los integrantes del Grupo Interdisciplinario lo requieran, será evaluado y aprobado por el mismo grupo.

2. Planificar la gestión de riesgos.

2.1 Identificación de riesgos. Acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata, debido a la falta de un procedimiento claro para su archivo y conservación, además del desconocimiento sobre desincorporaciones y bajas documentales lo que causa un incumplimiento en la normatividad archivística.

2.2 Análisis de riesgos. Sin un sistema de archivo adecuado aumenta el volumen de documentación resguardada sin valor archivístico, ocupando espacios innecesarios e inadecuados.

2.3 Control de riesgos. Se deberá tener un espacio destinado para llevar a cabo la transferencia documental con la ayuda del RAT, impartir capacitaciones para implementar los Instrumentos de Control Archivísticos y obtener una documentación ordenada y accesible, así como conocer el proceso para desincorporación de documentos.

III. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Y todas las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



J. O. P.



IV. GLOSARIO

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

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.

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



[Firma manuscrita]



estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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.

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.

Guía simple de archivo. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

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.

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)

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

DIF
SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés p

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.



VI. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, a 11 de febrero de 2025.

ELABORÓ

LIC. LUCIA DEL ROSARIO VICTORIO GUEVARA
COORDINADORA DE ARCHIVOS.

VO.BO.

MTRA. ANDREA DEL MAR PEÑA RAMOS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

AUTORIZÓ

LIC. CLARA MORA JUÁREZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

