



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS



SISTEMA  
PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)**

---

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; 29 DE ENERO DE 2021

Libramiento Norte Oriente Salmón González Blanco S/N  
Esq. Paso Limón, Col. Patria Nueva, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Tel. (961) 6170020 Extensión 55049, [www.difchiapas.gob.mx](http://www.difchiapas.gob.mx)



## 1.- MARCO DE REFERENCIA

LA FUNDAMENTACIÓN LEGAL DEL PRESENTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA SUSTENTADA, EN EL ARTÍCULO 4 FRACCIÓN XLVII DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 24, 25 Y 26 DE LA LEY ESTATAL DE ARCHIVO LOS CUALES NOS DAN LAS DIRECTRICES DE LA OBLIGATORIEDAD DE SU REALIZACIÓN, LOS CONTENIDOS Y APERTURA DE MANERA PROACTIVA; EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) ES EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO QUE CONTEMPLA LAS ACCIONES A EMPRENDER A ESCALA INSTITUCIONAL PARA LA MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS, ESTABLECIENDO ESTRUCTURAS NORMATIVAS, TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A MEJORAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN CUALQUIER SOPORTE, EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y, EN SU CASO, HISTÓRICO.

EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) ES UN CONJUNTO DE ACCIONES O ACTIVIDADES ORGANIZADAS Y PLANEADAS DE TAL MANERA, QUE EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 12 DE LA LEY ESTATAL DE ARCHIVOS, ALCANCE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS POR LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA.

EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA A TRAVÉS DEL COORDINADOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEBERÁ ELABORAR Y PRESENTAR AL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO, EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, EN EL QUE SE CONTEMPLAN LAS ACCIONES A EMPRENDER A ESCALA INSTITUCIONAL PARA LA MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS, INTEGRANDO LOS RECURSOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS DISPONIBLES EL CUAL DEBERÁ SER PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTERNET DE CADA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO SUS RESPECTIVOS INFORMES ANUALES DE CUMPLIMIENTO (LEY GENERAL DE ARCHIVO CAP. V) Y (LEY ESTATAL DE ARCHIVO CAP. V).



## 2.- JUSTIFICACIÓN

LA COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN, ASÍ COMO CON LOS REPRESENTANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PROPICIARÁN UN TRABAJO CONJUNTO E INTEGRAL A NIVEL INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

EN EL PADA SE PRESENTAN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL AÑO EN CURSO, PERMITIENDO DAR CONTINUIDAD A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, ASÍ COMO TAMBIÉN SEGUIR MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA, Y SE GENERE LA HOMOLOGACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN, APLICANDO LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS, REGULANDO EL CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES OPERATIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

DE ESTA MANERA, EN EL RUBRO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, SE REALIZARÁN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA):

- ASESORAR DE FORMA PERSONAL A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE TAL MANERA QUE SE FACILITEN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS CONTROLADOS, ORGANIZADOS Y ACTUALIZADOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DIF CHIAPAS.
- PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 21 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y 22 DE LA LEY ESTATAL DE ARCHIVO, LA PERSONA TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO DEL SISTEMA DIF CHIAPAS NOMBRARÁ Y DESIGNARÁ A LOS RESPONSABLES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO, LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTE O VENTANILLA ÚNICA), ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, INTEGRANDO DE ESTA FORMA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS.
- PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL EFICIENTE MANEJO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA QUE ES RECIBIDA Y DESPACHADA POR EL SISTEMA DIF CHIAPAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- ORDENAR, IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DE CADA UNO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DIF CHIAPAS
- ACTUALIZAR EL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES
- PROGRAMAR TRES REUNIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.
- SE ESPERA LA APROBACIÓN DE UN EDIFICIO ADECUADO PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO PARA UNA MEJOR CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.



### 3.- OBJETIVOS

FUNGIR COMO COORDINACIÓN DE APOYO Y DAR A CONOCER LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE ARCHIVO DURANTE EL EJERCICIO 2021.

CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y LA LEY ESTATAL DE ARCHIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN EL SISTEMA DIF CHIAPAS, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

MANTENER LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y DE CONCENTRACIÓN DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y SISTEMATIZADOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONFORMAR LA MEMORIA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DIF CHIAPAS, A TRAVÉS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

LOGRAR A CORTO PLAZO UNA BUENA ORGANIZACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD, ADEMÁS DE ALCANZAR LOS BENEFICIOS QUE PERMITIRÁ SENSIBILIZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA:

- INTEGRAR ADECUADAMENTE Y CONTINUAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS EN EXPEDIENTES
- FAVORECER EL CUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN AUSPICIANDO LA TRANSPARENCIA
- CONTROL DE LA PERMANENCIA DE LOS DOCUMENTOS HACIA SU DESTINO FINAL (CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS)
- EVITAR LA ACUMULACIÓN DOCUMENTAL INNECESARIA.



#### 4.- PLANEACIÓN

LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) Y LOS REPRESENTANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI), LLEVARÁN A CABO LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES, ESTRATEGIAS Y ACCIONES ACORDADAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

ES INDISPENSABLE QUE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SEA ENCAMINADO A LA MEJORA CONTINUA, MEDIANTE ACCIONES PROGRAMADAS PARA QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECIBIDA O EN POSESIÓN DEL SISTEMA DIF CHIAPAS, FLUYA SISTEMÁTICAMENTE DESDE SU CREACIÓN HASTA SU DESTINO FINAL, POR LO ANTERIOR, ES NECESARIO REALIZAR LAS SIGUIENTES ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

#### 4.1 REQUISITOS/ENTREGABLE

DIAGNOSTICO				
NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	ACCIONES	ENTREGABLE
ESTRUCTURAL	A) SIA FORMALIZAR	1. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	NOMBRAR Y DESIGNAR AL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.	MEMORÁNDUM
		2. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTE O VENTANILLA ÚNICA)	NOMBRAR Y DESIGNAR AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA UNIDA DE CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTE O VENTANILLA ÚNICA) Y ASIGNAR LA UBICACIÓN DENTRO DEL EDIFICIO.	MEMORÁNDUM
		3. ARCHIVO DE TRÁMITE	INTEGRAR UN DIRECTORIO DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DIF CHIAPAS.	CIRCULAR

		4. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NOMBRAR Y DESIGNAR AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ASIGNAR LA UBICACIÓN DENTRO DEL EDIFICIO.	MEMORÁNDUM
		5. ARCHIVO HISTÓRICO	SE CUENTA CON EL NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO	MEMORÁNDUM
	B) INFRAESTRUCTURA	1. INMUEBLES	ASIGNACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL EDIFICIO DESTINADO PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO PARA UNA MEJOR PRESERVACIÓN DEL ACERVO	OFICIO, MEMORÁNDUM
		2. MOBILIARIO	ACONDICIONAMIENTO CON MOBILIARIO ADECUADO PARA EL EDIFICIO QUE ASIGNEN PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO PARA UNA MEJOR PRESERVACIÓN DEL ACERVO	OFICIO, MEMORÁNDUM
	C) RECURSOS HUMANOS	1. PERSONAL PERFILADO PARA LOS ARCHIVOS	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, CONSIDERANDO A PERSONAL QUE YA CUENTA CON CAPACIDAD EN MATERIA DE ARCHIVO	MEMORÁNDUM, TARJETA INFORMATIVA
		2. CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA	CAPACITAR EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS AL PERSONAL POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, ITAIPCH E ICATECH	OFICIO, CONSTANCIA

<b>NIVEL</b>	<b>CAPACIDAD</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>ENTREGABLE</b>	
INFORMATIVO	NORMATIVIDAD VIGENTE	1. APLICABLE EN MATERIA DE ARCHIVO	APLICAR LA LEY GENERAL DE ARCHIVO, TOMANDO EN CUENTA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ADEMÁS CON LA PUBLICACIÓN DE LA LEY ESTATAL DE ARCHIVOS SE INCLUIRÁ Y SE COMENZARÁ A IMPLEMENTAR PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE DICTE.	LEY DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, LEY GENERAL DE ARCHIVO, LEY ESTATAL DE ARCHIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS.	
		ATRIBUCIONES Y FUNCIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN	1. PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	RACIONAR LOS ARCHIVOS FÍSICOS DE FORMA DIGITAL A TRAVÉS DEL GESTOR DE DOCUMENTOS.	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
			2. USO DE LOS DOCUMENTOS	MANEJAR LA DOCUMENTACIÓN DE MANERA RESPONSABLE	CIRCULARES, OFICIOS, MEMORÁNDUM, TARJETAS INFORMATIVAS
			3. CONTROL DE DOCUMENTOS	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO CONFORME A SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	CIRCULARES FORMATOS
<b>NIVEL</b>	<b>CAPACIDAD</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>ENTREGABLE</b>	
DOCUMENTAL	ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	A) CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			
		1. IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN EN SECCIONES Y SERIES	CATALOGO DE SECCIONES Y SERIES DE FACULTADES, ATRIBUCIONES O FUNCIONES COMUNES DE	



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**



SISTEMA  
PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

			LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.
	2. JERARQUIZACIÓN	MANTENER LA JERARQUÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DIF CHIAPAS	CATALOGO DE SECCIONES Y SERIES DE FACULTADES, ATRIBUCIONES O FUNCIONES COMUNES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.
	3. CODIFICACIÓN	CADA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE REALIZARA LA CODIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y AL FINAL ASIGNARA EL AÑO DE CIERRE, DADO QUE ELLOS IDENTIFICAN LA SECCIÓN Y SERIE QUE LES CORRESPONDE	CIRCULAR, MEMORÁNDUM, CATALOGO DE SECCIONES Y SERIES DE FACULTADES, ATRIBUCIONES O FUNCIONES COMUNES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, FORMATOS
	4. VALIDACIÓN	A TRAVÉS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO VALIDAR LA CLASIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CATALOGO DE SECCIONES Y SERIES DE FACULTADES, ATRIBUCIONES O FUNCIONES COMUNES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, FORMATOS DE VALIDACIÓN
	5. FORMALIZACIÓN	LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL SISTEMA DIF CHIAPAS A TRAVÉS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	CATALOGO DE SECCIONES Y SERIES DE FACULTADES, ATRIBUCIONES O FUNCIONES COMUNES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE



			CHIAPAS, FORMATOS
	6. CAPACITACIÓN	CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS SERÁN CAPACITADOS PARA PODER INTEGRAR SU CUADRO DE CLASIFICACIÓN CON LAS SERIES Y SECCIONES QUE FORMAN SUS ARCHIVOS QUE EN ELLAS SE GENERAN	CIRCULARES, OFICIO, MEMORÁNDUM
	7. SUPERVISIÓN Y ASESORÍA	LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SERÁ DADA POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO CUANDO ASÍ LO SOLICITEN	MEMORÁNDUM
	B) CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
	1. IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS ARCHIVOS CON LA AYUDA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FORMATOS
	2. VALORACIÓN	CON LAS FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DETERMINAR LA VALORACIÓN DE LAS SECCIONES Y SERIES QUE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA GENERA, DE TAL MANERA DE PROCEDER A LOS TIEMPOS EN TRAMITE Y EN CONCENTRACIÓN DE CADA DOCUMENTO	FORMATOS
	3. REGULACIÓN	DE ACUERDO CON EL TIEMPO DE CADA DOCUMENTO DE TRÁMITE Y	FORMATO

			CONCENTRACIÓN ESTABLECER LOS VALORES Y VIGENCIA DOCUMENTAL Y LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE CADA UNA DE LAS SERIES	
		4. CONTROL	CONTINUAR RIGIÉNDONOS EN EL CATÁLOGO DE SECCIONES Y SERIES COMUNES EL CUAL SE ENCUENTRA APEGADO AL EMITIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN INSTANCIA RECTORA EN MATERIA DE ARCHIVO A NIVEL NACIONAL	CATALOGO DE SECCIONES Y SERIES DE FACULTADES, ATRIBUCIONES O FUNCIONES COMUNES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, FORMATO
		5. INVENTARIOS	MANTENER UN CLARO NUMERO DE ARCHIVOS EN TRÁMITE, EN CONSERVACIÓN Y SE REGULAN LAS BAJAS ARCHIVÍSTICAS, BUSCANDO CONSERVAR LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS QUE FORMARÁN PARTE EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN	FORMATO
		C) ACTUALIZACIÓN Y USO		
		1. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN ANUALMENTE	CIRCULAR, FORMATO
		2. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN ANUALMENTE	CIRCULAR, FORMATO
		3. INVENTARIOS	SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN ANUALMENTE	CIRCULAR, FORMATO
		4. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE CON BASE EN EL CUADRO GENERAL	SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN ANUALMENTE A LAS ÁREAS GENERADORAS EN BASE A LAS	CIRCULAR, FORMATO



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**



SISTEMA  
PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ESTADO DE CHIAPAS

		DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FACULTADES, ATRIBUCIONES O FUNCIONES QUE PERMITA UTILIZAR UN ESQUEMA DE ORDENAMIENTO HOMOGÉNEO EN LOS ARCHIVOS Y ASÍ INTEGRAR CADA EXPEDIENTE EN CADA SECCIÓN QUE LE CORRESPONDE A CADA ÁREA	
		5. VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN	SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN ANUALMENTE A LAS ÁREAS PARA SU VALORACIÓN DOCUMENTAL DE TAL FORMA QUE CADA SECCIÓN CONSIDERE SUS PERÍODOS DE TRAMITE, CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL, PUNTUALIZANDO QUE EL DESTINO FINAL LO DEFINE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	CIRCULAR, FORMATO
		6. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS CON BASE EN LAS VIGENCIAS DOCUMENTALES ESTABLECIDAS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	TRABAJAR DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PERÍODOS QUE EN ELLA SE DESCRIBEN	CIRCULAR, FORMATO
		7. PRESTAMOS DE EXPEDIENTES	LOS ARCHIVOS EN CONCENTRACIÓN AÚN SE ENCUENTRAN EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEBIDO A QUE NO SE TIENE HABILITADA UN ÁREA POR LO QUE ELLOS SERÁN RESPONSABLES DE REGULARIZAR LOS PRESTAMOS	

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	ACCIONES	ENTREGABLE
		8. DIFUSIÓN DE LOS ACERVOS HISTÓRICOS	NO SE HACE DIFUSIÓN YA QUE ES POCA LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE	
DIGITAL	ELABORACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO	1. ANÁLISIS O DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS 2. DISEÑO DE SISTEMA DEL SOFTWARE 3. IMPLEMENTACIÓN Y PRUEBA DE UNIDADES 4. INTEGRACIÓN Y PRUEBA DE SISTEMAS 5. FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO 6. CAPACITACIÓN 7. SUPERVISIÓN Y ASESORÍA	ACTUALMENTE SE CUENTA CON UN SISTEMA DE GESTOR AUTOMATIZADO DE ARCHIVOS, EL CUAL REGULA LA CREACIÓN Y GENERACIÓN DE ARCHIVOS, MANTIENE UN ORDEN Y RACIONALIZA LA IMPRESIÓN EN PAPEL, EL FUNCIONAMIENTO ES ÓPTIMO, LA CAPACITACIÓN PARA EL USO ES CONSTANTE DE IGUAL FORMA LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA ES CONSTANTE Y APLICADA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y USO	1. TRAZABILIDAD 2. ALMACENAMIENTO 3. MIGRACIÓN 4. SEGURIDAD 5. DIGITALIZACIÓN	EN CUANTO A LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN Y USO, EL GESTOR DE ARCHIVO LO RESPALDA EL ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LA MIGRACIÓN Y LA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS, SE BUSCA LA IMPLEMENTACIÓN MÁS AMPLIA YA QUE ES POCA LA DIFUSIÓN DE ESTOS.	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 4.2 ALCANCE

EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) ES UN CONJUNTO DE ACCIONES O ACTIVIDADES ORGANIZADAS Y PLANEADAS DE TAL MANERA, QUE EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDO EN LA ARTICULO 11 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y 12 DE LA LEY ESTATAL DE ARCHIVO ALCANCE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS DESCRITOS EN EL DIAGNOSTICO



REALIZADO AL SISTEMA DIF CHIAPAS ENCAMINADAS A MEJORAR EL PROCESO DOCUMENTAL QUE SOPORTAN LOS ARCHIVOS DE TRAMITE, CONSERVACIÓN Y, EN SU CASO HISTÓRICO.

#### 4.3 RECURSOS

##### RECURSOS MATERIALES

DEBIDO A QUE NO SE CUENTA CON UN EDIFICIO HABILITADO, EL SUJETO OBLIGADO DEL SISTEMA DIF CHIAPAS DESIGNO AL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO COMO COORDINADOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO QUIEN EN SUS FUNCIONES HABILITÓ UNA OFICINA LA CUAL CUENTA CON 3 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, 3 ESCRITORIOS, 4 SILLAS DE OFICINA, 1 TELÉFONO CON LÍNEA DE EXTENSIÓN Y 1 ESTANTE DE 3 REPISAS.

LOS PRINCIPALES RECURSOS O INSUMOS NECESARIOS PARA REALIZAR CADA ACTIVIDAD SON: CARPETAS, FOLDERS, RECOPIADORES, HOJAS BLANCAS, USB, PARA EL RESGUARDO PRECAUTORIO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS PARA SU CORRECTO RESGUARDO, MANEJO Y LOCALIZACIÓN.

##### RECURSOS HUMANOS

ACTUALMENTE SE CUENTA CON LA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y DE ARCHIVO HISTÓRICO.

FUNCIÓN	NUMERO DE PERSONAS	JORNADA LABORAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	01	DE 8:00 A.M. A 4:00 P.M.
ARCHIVO DE TRÁMITE	86	DE 8:00 A.M. A 4:00 P.M.
ARCHIVO HISTÓRICO	01	DE 8:00 A.M. A 4:00 P.M.

#### 4.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021, SE ESTABLECE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON UN CALENDARIO ESTABLECIDO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS CUALES SERVIRÁN DE MEDIDA PARA SU CUMPLIMIENTO.

**4.5 CRONOGRAMA**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO																
NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ESTRUCTURAL	A) SIA FORMALIZAR	1. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	NOMBRAR DESIGNAR RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.													
		2. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTE O VENTANILLA ÚNICA)	NOMBRAR DESIGNAR RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTE O VENTANILLA ÚNICA) Y ASIGNAR LA UBICACIÓN DENTRO DEL EDIFICIO.													
		3. ARCHIVO DE TRÁMITE	INTEGRAR DIRECTORIO DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DIF CHIAPAS.													
		4. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NOMBRAR DESIGNAR RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE													



### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIAPAS



		5. ARCHIVO HISTÓRICO	CONCENTRACIÓN Y ASIGNAR LA UBICACIÓN DENTRO DEL EDIFICIO. SE CUENTA CON EL NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO	
B) INFRAESTRUCTURA	1. INMUEBLES		ASIGNACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL EDIFICIO DESTINADO PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO PARA UNA MEJOR PRESERVACIÓN DEL ACERVO	
	2. MOBILIARIO		ACONDICIONAMIENTO CON MOBILIARIO ADECUADO PARA EL EDIFICIO QUE ASIGNEN PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO PARA UNA MEJOR PRESERVACIÓN DEL ACERVO	
C) RECURSOS HUMANOS	1. PERSONAL PERFILADO PARA LOS ARCHIVOS		IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, CONSIDERANDO A	

Libramiento Norte Oriente Salimón González Blanco S/N  
 Esq. Paso Limón, Col. Patria Nueva, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
 Tel. (961) 6170020 Extensión 55049. [www.difchiapas.gob.mx](http://www.difchiapas.gob.mx)



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIAPAS



NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
INFORMATIVO	NORMATIVIDAD VIGENTE	1. APLICABLE EN MATERIA DE ARCHIVO	<p>PERSONAL QUE YA CUENTA CON CAPACIDAD EN MATERIA DE ARCHIVO</p> <p>2. CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA</p> <p>1. APLICAR LA LEY GENERAL DE ARCHIVO, TOMANDO CUENTA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ADEMÁS CON LA PUBLICACIÓN DE LA LEY ESTATAL DE ARCHIVOS SE INCLUIRÁ Y SE COMENZARÁ A IMPLEMENTAR PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE DICTE.</p>													





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN		1. PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS		RACIONAR LOS ARCHIVOS FÍSICOS DE FORMA DIGITAL A TRAVÉS DEL GESTOR DE DOCUMENTOS.		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		2. USO DE LOS DOCUMENTOS		MANEJAR LA DOCUMENTACIÓN DE MANERA RESPONSABLE													
		3. CONTROL DE DOCUMENTOS		ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO CONFORME A SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES													
NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE		ACCIONES													
DOCUMENTAL	ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	A) CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA															
		1. IDENTIFICACIÓN		IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN EN SECCIONES Y SERIES													
		2. JERARQUIZACIÓN		MANTENER LA JERARQUÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DIF CHIAPAS													

		3. CODIFICACIÓN	CADA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE REALIZARA LA CODIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y AL FINAL ASIGNARA EL AÑO DE CIERRE, DADO QUE ELLOS IDENTIFICAN LA SECCIÓN Y SERIE QUE LES CORRESPONDE													
		4. VALIDACIÓN	A TRAVÉS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO VALIDAR LA CLASIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
		5. FORMALIZACIÓN	LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL SISTEMA DIF CHIAPAS A TRAVÉS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO													
		6. CAPACITACIÓN	CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS SERÁN CAPACITADOS PARA PODER INTEGRAR SU CUADRO DE CLASIFICACIÓN													





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIAPAS



			<p>TIEMPOS EN TRAMITE Y EN CONCENTRACIÓN DE CADA DOCUMENTO</p>	
	<p>3. REGULACIÓN</p>	<p>DE ACUERDO CON EL TIEMPO DE CADA DOCUMENTO EN TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN ESTABLECER LOS VALORES Y VIGENCIA DOCUMENTAL Y LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE CADA UNA DE LAS SERIES</p>		
	<p>4. CONTROL</p>	<p>CONTINUAR RIGIÉNDONOS EN EL CATÁLOGO DE SECCIONES Y SERIES COMUNES EL CUAL SE ENCUENTRA APEGADO AL EMITIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN INSTANCIA RECTORA EN MATERIA DE ARCHIVO A NIVEL NACIONAL</p>		
	<p>5. INVENTARIOS</p>	<p>MANTENER UN CLARO NUMERO DE ARCHIVOS EN TRÁMITE, EN CONSERVACIÓN Y SE REGULAN LAS BAJAS</p>		





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIAPAS



		<p>5. VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>SECCIÓN QUE LE CORRESPONDE A CADA ÁREA</p> <p>SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN ANUALMENTE A LAS ÁREAS PARA SU VALORACIÓN DOCUMENTAL DE TAL FORMA QUE CADA SECCIÓN CONSIDERE SUS PERÍODOS DE TRAMITE, CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL, PUNTUALIZANDO QUE EL DESTINO FINAL LO DEFINE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO</p>							
		<p>5. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS CON BASE EN LAS VIGENCIAS DOCUMENTALES ESTABLECIDAS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</p> <p>7. PRESTAMOS DE EXPEDIENTES</p>	<p>TRABAJAR DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PERÍODOS QUE EN ELLA SE DESCRIBEN</p> <p>LOS ARCHIVOS EN CONCENTRACIÓN AÚN SE ENCUENTRAN EN LAS ÁREAS GENERADORAS DEBIDO A QUE NO SE</p>							



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIAPAS



NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
DIGITAL	ELABORACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO	<p>8. DIFUSIÓN DE LOS ACERVOS HISTÓRICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ANÁLISIS O DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS</li> <li>DISEÑO DE SISTEMA DEL SOFTWARE</li> <li>IMPLEMENTACIÓN Y PRUEBA DE UNIDADES</li> <li>INTEGRACIÓN Y PRUEBA DE SISTEMAS</li> <li>FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO</li> <li>CAPACITACIÓN</li> </ol>	<p>TIENE HABILITADA UN ÁREA POR LO QUE ELLOS SERÁN RESPONSABLES DE REGULARIZAR LOS PRESTAMOS</p> <p>NO SE HACE DIFUSIÓN YA QUE ES POCA LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE</p> <p>ACTUALMENTE SE CUENTA CON UN SISTEMA DE GESTOR AUTOMATIZADO DE ARCHIVOS, A TRÁVEZ DE ESTE SISTEMA LA CREACIÓN Y GENERACIÓN DE ARCHIVOS. MANTENER UN ORDEN Y RACIONALIZAR LA IMPRESIÓN EN PAPEL YA QUE EL FUNCIONAMIENTO ES ÓPTIMO, SOLICITAR CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA CONSTANTE Y APLICADA</p>													



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIAPAS

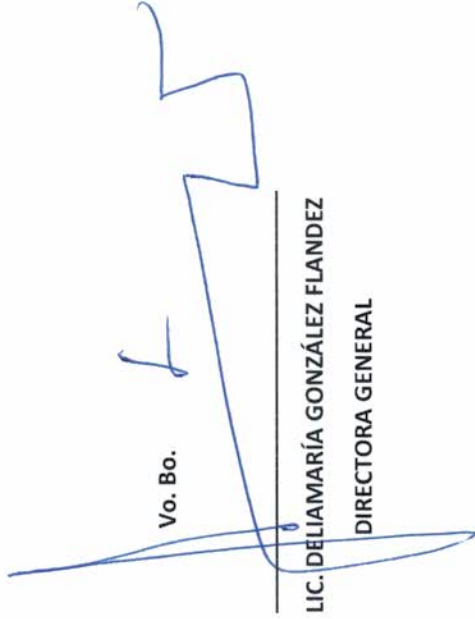


	7. SUPERVISIÓN Y ASESORÍA									
PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y USO	1. TRAZABILIDAD 2. ALMACENAMIENTO 3. MIGRACIÓN 4. SEGURIDAD 5. DIGITALIZACIÓN	EN CUANTO A LA PRESERVACIÓN Y USO, EL GESTOR DE ARCHIVO RESPALDA EL ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LA MIGRACIÓN Y LA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS, SE BUSCA LA IMPLEMENTACIÓN MÁS AMPLIA YA QUE ES Poca LA DIFUSIÓN DE ESTOS.								



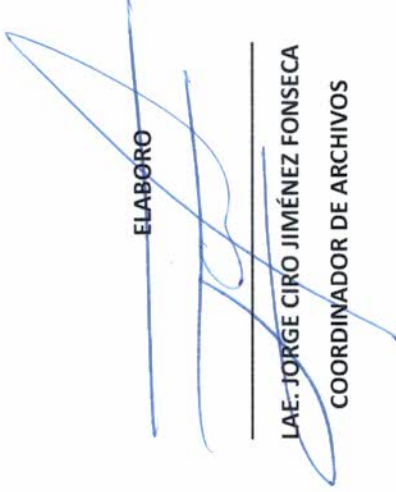
APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO:

Vo. Bo.



\_\_\_\_\_  
LIC. DELIAMARÍA GONZÁLEZ FLANDEZ  
DIRECTORA GENERAL

ELABORO



\_\_\_\_\_  
LAE. JORGE CIRO JIMÉNEZ FONSECA  
COORDINADOR DE ARCHIVOS