

**BIENESTAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024

Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Materiales  
Área Coordinadora de Archivos



## ÍNDICE

<b>1. MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>1</b>
<b>2. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>3. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>3.1. General</b>	<b>2</b>
<b>3.2. Específicos</b>	<b>2</b>
<b>4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>3</b>
<b>4.1. Requisitos</b>	<b>6</b>
<b>4.2. Alcance</b>	<b>11</b>
<b>4.3. Actividades y Entregables</b>	<b>12</b>
<b>4.4. Recursos</b>	<b>14</b>
4.4.1. Recursos Humanos	15
4.4.2. Recursos Materiales	16
<b>4.5. Tiempo de Implementación</b>	<b>17</b>
4.5.1. Cronograma de Actividades	18
<b>ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA</b>	<b>21</b>
<b>1. Planeación de Comunicaciones</b>	<b>21</b>
1.1. Reporte de Avances	22
1.2. Control de Cambios	22
<b>2. Planificación y Gestión de Riesgos</b>	<b>22</b>
2.1. Identificación de Riesgos	22
2.2. Control de Riesgos	23
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>25</b>



## 1. MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018, tiene por objeto el establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, a través del fomento del resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación, mediante el establecimiento de los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del poder ejecutivo, así como promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En este sentido, y en virtud de que la Secretaría de Bienestar es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que conforme a lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, el fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y seguimiento de las políticas de combate efectivo a la pobreza; atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; atención preponderante a los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores, de los pueblos indígenas y de las personas con discapacidad; mediante la formación, conducción y evaluación de la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza, así como, coordinar, en conjunto con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo y las Delegaciones Estatales de Programas para el Desarrollo de las Entidades Federativas, la planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones que desarrollen; Integrando y manteniendo actualizado un sistema de información con los padrones de beneficiarios de programas sociales de la Administración Pública Federal.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III de la Ley General de Archivos, esta Coordinación de Archivos de la Secretaría de Bienestar, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024**, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, definiendo las prioridades institucionales.



Asimismo, el PADA integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como también, considera un programa de capacitación que coadyuvará a la gestión documental y administración de archivos.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Los Archivos tienen como misión resguardar y conservar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social o político, ya que constituyen la reserva más importante de la memoria de una Nación; los documentos son fuente obligada de consulta para aquellos investigadores empeñados en el estudio de la sociedad o de cualesquiera de sus instituciones, sirven al ciudadano común al constituirse como garante de determinados derechos y obligaciones, a las administraciones generadoras de los documentos ya que dan testimonio de su misión, funciones y actividades, y al Estado democrático, pues los documentos garantizan la transparencia administrativa y la rendición de cuentas, así como también, permiten planificar el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado. Ante este panorama, surge la imperiosa necesidad de contar con un documento que establezca las directrices a seguir por parte de quienes se encargan de la administración archivística en cualquier instancia del sector público, de esa necesidad nace el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar, acorde con la normatividad vigente y la necesidad operativa, ha establecido como marco de actuación para el ejercicio 2024, el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de coadyuvar en la mejora de los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Dependencia.

## 3. OBJETIVO

### 3.1. GENERAL

Que la Secretaría de Bienestar cuente un Sistema Institucional de Archivos eficiente.

### 3.2. ESPECÍFICOS

1. Mantener actualizado el Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo;
2. Informar al Archivo General de la Nación de la ratificación o actualización del Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
3. Integrar el Inventario general de documentos de archivo 2023 de la Secretaría de Bienestar;



4. Continuar con las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar y dar seguimiento al proceso de actualización del Catálogo de Disposición Documental;
5. Actualizar los Criterios Generales para la Operación de los Archivos de Secretaría de Bienestar.
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales y en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo;
7. Elaborar e implementar el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos;
8. Continuar el proceso de baja documental de expedientes prescritos en su vigencia documental, a fin de liberar espacios en las áreas de Archivo de Trámite y Concentración;
9. Realizar la base de datos en formato electrónico de aproximadamente 150,000 expedientes de personal ingresados al archivo de Concentración, generados durante el periodo 1920 a 2004;
10. Continuar el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de 1327 expedientes generados durante el periodo 1888-1960 por el fondo documental Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
11. Dar continuidad a las políticas y criterios para la gestión de documentos electrónicos que, en su caso, emita el Consejo Nacional de Archivos;
12. Atender las solicitudes de información referentes a temas del dominio del Área Coordinadora de Archivos;
13. Dar continuidad a la participación del Área Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia;
14. Actualizar la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Bienestar.

## 4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El Área Coordinadora de Archivos ha identificado las siguientes actividades para la consecución de los objetivos incluidos en el PADA 2024:

**1.- Realizar las acciones necesarias para que los titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo, designen y/o mantengan actualizadas las designaciones de Responsables de Archivos de Trámite en las áreas a su cargo.**

**2.- Informar al Archivo General de la Nación sobre la ratificación o actualización del Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar.**

Con fundamento en los artículos 21 fracción II, inciso b), inciso c) y último párrafo, de la Ley General de Archivos, así como Oficio Circular número DG/242/2015 emitida por la Titular del



Archivo General de la Nación, mediante el que se solicita se envíe a más tardar el último día de febrero de cada año, la designación o ratificación del servidor público que fungirá como Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

### **3.- Integrar el Inventario general de documentos de archivo 2023 de la Secretaría de Bienestar.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, fracción III de la Ley General de Archivos.

### **4.- Dar continuidad a las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar y dar seguimiento al proceso de actualización del Catálogo de Disposición Documental.**

Con fundamento en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos.

### **5.- Actualizar los Criterios Generales para la Operación de los Archivos de Secretaría de Bienestar.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos.

### **6.- Brindar asesoría técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo, para la operación de los archivos.**

Con fundamento en el artículo 28, fracción VI de la Ley General de Archivos.

### **7.- Elaborar e implementar un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos.

### **8.- Continuar el proceso de baja de expedientes prescritos en su vigencia documental, a fin de liberar espacios en las áreas de Archivo de Trámite y Concentración.**

En este plan de trabajo se propone la continuación de la identificación de documentos que han concluido su plazo de conservación o su vigencia administrativa, fiscal-contable o legal, y que son susceptibles de proceder a su baja definitiva, con fundamento en los numerales Trigésimo segundo y Trigésimo tercero de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

### **9. Realizar la base de datos en formato electrónico de aproximadamente 150,000 expedientes de personal ingresados al archivo de Concentración, generados durante el periodo 1920 a 2004.**



En el Archivo de Concentración se resguardan aproximadamente 150,000 expedientes de personal generados durante el periodo 1920 a 2004, los cuales ingresaron mediante listados en los que únicamente se describen nombres y número de ingreso al Archivo, es importante resaltar que estos expedientes son los más consultados en el Archivo de Concentración, por lo cual, para facilitar la búsqueda para su préstamo y consulta y revisar las vigencias documentales de éstos, el personal del Archivo se dará a la tarea de cotejar los listados y revisar físicamente los expedientes, ingresando la información en una base de datos, en la que se incluirán campos tales como: clasificación archivística, fecha inicial y final y observaciones, asimismo, este control permitirá tener una descripción más precisa de los expedientes y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 fracción I de la Ley General de Archivos.

## **10.- Continuar el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de 1327 expedientes generados durante el periodo 1888-1960 por el fondo documental Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;**

Con fundamento en el numeral Trigésimo séptimo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

## **11.- Dar continuidad a las políticas y criterios para la gestión de documentos electrónicos que, en su caso, emita el Consejo Nacional de Archivos.**

De conformidad con dispuesto en los artículos 42, 43 y 44 de la Ley General de Archivos.

## **12.- Atender las solicitudes de información referentes a temas del dominio del Área Coordinadora de Archivos.**

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

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

Se participará como asesor en materia de archivos, con voz y voto en los términos del Artículo 64 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **14.- Actualizar la Guía de Archivo Documental.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 14 de la Ley General de Archivos, y numeral Décimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.



## 4.1. REQUISITOS

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se hace necesaria la participación de los Responsables de Archivo de Trámite, del Responsable del Archivo de Concentración, de los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, así como del Comité de Transparencia, en apoyo del Área Coordinadora de Archivos, dando continuidad a las líneas de acción que permitirán consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

### Actividades requeridas, tiempo de ejecución y responsables.

**1. Realizar las acciones necesarias para que los titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo, designen y/o mantengan actualizadas las designaciones de Responsables de Archivos de Trámite en las áreas a su cargo.**

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.-Solicitar la ratificación o designación formal de Responsables del Archivo de Trámite a titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo; II.-Actualizar, en su caso, el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	120 días	-Área Coordinadora de Archivos -Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo.

**2.- Informar al Archivo General de la Nación sobre la ratificación o actualización del Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar.**

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- Informar al AGN sobre la ratificación o actualización del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	60 días	-Área Coordinadora de Archivos.



### 3.- Integrar el Inventario general de documentos de archivo 2023 de la Secretaría de Bienestar.

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
<p>I.-Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de envío de los Inventarios generales de documentos generados durante el periodo enero-diciembre 2023 en las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo.</p> <p>II.- Recibir y revisar los inventarios generales, a fin de verificar que se encuentren debidamente conformados, para integrarlos al Inventario general de documentos de archivo 2023 de la Secretaría, o en su caso, indicar las observaciones o correcciones necesarias a las áreas generadoras, con la finalidad de que se solventen y se integren al Inventario.</p>	330 días	-Área Coordinadora de Archivos. -Responsables de Archivo de Trámite en Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo.

### 4.- Dar continuidad a las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar y dar seguimiento al proceso de actualización del Catálogo de Disposición Documental.

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
<p>I.-Celebrar conforme al Calendario autorizado, las Reuniones para el ejercicio 2024 del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría, para llevar a cabo las actividades señaladas en los artículos 50 y 51 de la LGA.</p>	2 días. Reuniones del Grupo previstas para llevarse a cabo en los días 9 de febrero y 29 de noviembre de 2024.	-Área Coordinadora de Archivos. -Integrantes del Grupo Interdisciplinario.



**5.- Actualizar los Criterios Generales para la Operación de los Archivos de la Secretaría de Bienestar.**

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
<p>I.-Actualizar los Criterios Generales para la Operación de los Archivos de la Secretaria de Bienestar;</p> <p>II.-Someter los Criterios a consulta de la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, para efectos del dictamen correspondiente de acuerdo con Los Criterios para la Emisión, Modificación, Eliminación y Publicación de Instrumentos Normativos de Carácter Interno en la Secretaría de Bienestar;</p> <p>III.-Solicitar la publicación de los Criterios una vez obtenido su dictamen de aprobación, en el portal de internet de la Secretaría.</p>	180 días	-Área Coordinadora de Archivos.

**6.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo.**

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
<p>I.-Coordinarse con las áreas solicitantes, a fin de brindar la asesoría técnica sobre el procedimiento específico que se requiere (baja, integración de expedientes, solicitudes de transferencia, etc.).</p>	<p>Permanente en atención de las solicitudes de las áreas productoras .</p>	-Área Coordinadora de Archivos.

**7.- Elaborar e implementar un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.**

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
<p>I.-Diseñar el “Curso Básico de Archivos” para los responsables</p>	180 días.	-Área Coordinadora de Archivos.



<p>del archivo de trámite y personal operativo relacionado con el manejo de expedientes de archivo;</p> <p>II.- Elaborar calendario de capacitación para las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo;</p> <p>III.- Llevar a cabo la capacitación en las fechas previstas para las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo.</p>		
--	--	--

**8.- Continuar el proceso de baja de expedientes prescritos en su vigencia documental, a fin de liberar espacios en las áreas de Archivo de Trámite y Concentración.**

<b>Actividades requeridas</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Responsable</b>
<p>I.- Identificar y organizar la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración;</p> <p>II.- Revisar los plazos de vigencia documental con base en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de identificar aquella que ha prescrito en sus plazos;</p> <p>III.- Elaborar oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su trámite de solicitud de baja o transferencia secundaria;</p> <p>IV.- En su caso, elaboración de Inventarios de baja y Declaratorias de prevaloración de archivos;</p> <p>V.- Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, y obtener la validación formal de las Declaratorias de prevaloración;</p>	<p>Actividad continua durante todo el año.</p>	<p>-Área Coordinadora de Archivos. -Responsable del Archivo de Concentración y personal técnico de apoyo.</p>



VI.- Gestionar oficios de solicitud de dictamen y acta de destino final ante el Archivo General de la Nación de los expedientes que cumplieron su vigencia.		
---	--	--

**9.- Realizar la base de datos en formato electrónico de aproximadamente 150,000 expedientes de personal ingresados al archivo de Concentración, generados durante el periodo 1920 a 2004.**

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.- Realizar la revisión, descripción y registro de información en la base de datos en formato electrónico, de los expedientes de personal generados durante el periodo 1920-2004, que permanecen en el Archivo de Concentración.	Actividad continua durante todo el año.	-Responsable del Archivo de Concentración y personal técnico de apoyo.

**10.- Continuar el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de 1327 expedientes generados durante el periodo 1888-1960 por el fondo documental Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.**

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.- Realizar la adquisición del material necesario para realizar la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. 2.- Realizar las acciones necesarias para la transferencia de los expedientes con valor histórico al AGN.	310 días.	-Área Coordinadora de Archivos. -Responsable del Archivo de Concentración.

**11.- Dar continuidad a las políticas y criterios para la gestión de documentos electrónicos que, en su caso, emita el Consejo Nacional de Archivos.**

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- En su caso, solicitar a la DGTIC el apoyo a fin de implementar las políticas y criterios generales para la gestión de documentos	180 días.	-Área Coordinadora de Archivos.



electrónicos, considerando los principios de incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.		-Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
--	--	---

## 12.- Atender solicitudes de información referentes a temas del dominio del Área Coordinadora de Archivos.

Actividad requerida	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.- Atender en tiempo y forma a las solicitudes de información que competen al Área Coordinadora de Archivos.	Actividad continua durante todo el año.	-Área Coordinadora de Archivos

## 13.- Dar continuidad a la participación del Área Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia.

Actividad requerida	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.- Participar como miembro en el Comité de Transparencia durante el ejercicio 2024, con voz y voto en las Sesiones que se lleven a cabo.	Actividad continua durante todo el año.	Área Coordinadora de Archivos

## 14.- Actualizar la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Bienestar.

Actividad requerida	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- Integrar y verificar la información de las áreas, a fin de conformar la Guía de Archivo Documental de la Secretaría; II.- Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la Guía de Archivo Documental.	90 días.	-Área Coordinadora de Archivos. -Responsables de Archivo de Trámite en Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo.

### 4.2. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es aplicable a los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.



### 4.3. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

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

Núm.	Actividades	Entregables
1	I.-Solicitar la ratificación o designación formal de Responsables del Archivo de Trámite a titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo; II.-Actualizar, en su caso, el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	-Oficio de solicitud de nombramiento o designación de Responsables de Archivo de Trámite. -Oficios de nombramiento o designación. -Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.
2	I.- Informar al AGN sobre la ratificación o actualización del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	-Acuse de oficio de notificación ante el AGN de la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos para el año 2024.
3	I.-Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de envío de los Inventarios generales de documentos generados durante el periodo enero-diciembre 2023 en las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo. II.- Recibir y revisar los inventarios generales, a fin de verificar que se encuentren debidamente conformados, para integrarlos al Inventario general de documentos de archivo 2023 de la Secretaría; III.- En su caso, indicar las observaciones o correcciones necesarias a las áreas generadoras, con la finalidad de que se solventen y se integren al Inventario.	-Oficios de solicitud de envío de los Inventarios generales de documentos. -En su caso, correos electrónicos con observaciones a los inventarios enviados. -Inventarios documentales de archivo generados por las Áreas durante el periodo enero-diciembre 2023.
4	I.- Llevar a cabo las reuniones del Calendario autorizado 2024 del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar, para dar cumplimiento a las actividades señaladas en los artículo 50 y 51 de la LGA.	-Acuses de oficios de convocatoria a Reuniones. -Actas de las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos.



Núm.	Actividades	Entregables
5	I.- Actualizar los Criterios Generales para la Operación de los Archivos de la Secretaría de Bienestar.	-Criterios Generales para la Operación de los Archivos de la Secretaría de Bienestar actualizados, con la documentación soporte.
6	I.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo.	-Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
7	I.- Elaborar el curso básico de archivo para el personal operativo relacionado con el manejo de expedientes de archivo. II.- Elaborar calendario de capacitación para las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo;	-Oficios o correos electrónicos de solicitudes de asesoría por parte de las UR'S Centrales o Delegaciones de Programas para el Desarrollo. -Calendario de capacitación para las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
7	III.- Llevar a cabo el Calendario de capacitación en las fechas previstas para las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo.	-Curso básico de archivo.
8	I.- Identificar y organizar la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración; II.- Revisar los plazos de vigencia documental con base en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de identificar aquella que ha prescrito en sus plazos; III.- Elaborar oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su trámite de solicitud de baja o transferencia secundaria; en su caso, elaboración de Inventarios de baja, Declaratorias de prevaloración de archivos; IV.- Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, y obtener la validación formal de las Declaratorias de prevaloración; V.- Gestionar oficios de solicitud de dictamen y acta de destino final ante el Archivo General de la Nación de los expedientes que cumplieron sus plazos de vigencia.	-Acuses de oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su trámite de solicitud de baja; -Inventarios de baja, Declaratorias de prevaloración de archivos; -Acta de Reunión del Grupo Interdisciplinario; -Acuses de oficios de solicitud de dictamen y acta de destino final ante el Archivo General de la Nación de los expedientes que cumplieron sus plazos de vigencia.



Núm.	Actividades	Entregables
9	I.- Realizar la revisión, descripción y registro de información en la base de datos en formato electrónico, de los expedientes de personal generados durante el periodo 1920-2004, que permanecen en el Archivo de Concentración.	-Base de datos en formato Excel de los expedientes de personal.
10	I.- Realizar la adquisición del material necesario para realizar la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. 2.- Realizar las acciones necesarias para la transferencia de los expedientes con valor histórico al AGN.	-Impresiones de capturas de pantalla de solicitudes del material realizadas a través del sistema REMA; -Inventarios documentales de transferencia secundaria. -Oficio de respuesta a la solicitud.
11	I.- En su caso, solicitar a la DGTIC el apoyo a fin de implementar las políticas y criterios generales para la gestión de documentos electrónicos, considerando los principios de incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.	-Oficios, minutas de reunión. -Documentos generados que contengan las políticas y criterios generales para la gestión de documentos electrónicos.
12	I.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información referentes a temas del dominio del Área Coordinadora de Archivos.	-Acuses de los oficios de respuesta a las solicitudes de información que se reciban durante el ejercicio 2024.
13	I.- Participar como miembro en el Comité de Transparencia durante el ejercicio 2024, conforme a las convocatorias emitidas por la Unidad del Abogado y Comisionado para la Transparencia.	-Copia de las Actas que lleve a cabo el Comité de Transparencia durante el ejercicio 2024.
14	I.- Verificar la información de las áreas, a fin de actualizar la Guía de Archivo Documental de la Secretaría; II.- Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la Guía de Archivo Documental.	-Guía de Archivo Documental. -Capturas de pantalla de la Guía publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.

#### 4.4. RECURSOS

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



## 4.4.1. RECURSOS HUMANOS

Para llegar a cumplir lo señalado en el PADA 2024 se requieren los siguientes Recursos Humanos:

Recursos Humanos		
Función	Descripción de la función	Personas asignadas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico, implementando con ello el Sistema Institucional de Archivos.	1
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la documentación semi-activa cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables; Elaborar inventarios de baja documental administrativos o contables de acuerdo a vigencias e inventarios para su transferencia secundaria; Controlar el proceso de préstamos de expedientes.	1 (A cargo del Departamento de Administración Documental) <i>*Se cuenta, además, con el Depto. de Control de Acervo Documental, 1 Enlace y 8 técnicos de base en la estructura de la DGRM para las actividades de Archivo.</i>
Responsables de Archivo de Trámite	Coordinarse con los responsables de las unidades administrativas para clasificar e integrar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo; Realizar transferencias primarias de acuerdo a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental; Realizar bajas de documentación de comprobación Administrativa inmediata y de apoyo informativo; Realizar inventarios de transferencia primaria; Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente en la materia.	62 Responsables de Archivo de Trámite (1 en cada una de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo).
1 Profesionista con el perfil de Archivonomía*	El Área Coordinadora de Archivos requiere el apoyo de 1 profesionista con el perfil de Archivonomía, contratado por honorarios o la modalidad que sea posible, quien realizará actividades de asesoría, revisión, validación y gestión documental.	1 (Actualmente se cuenta con 1 profesionista contratado bajo el régimen de Honorarios)

**\*Nota: Este punto es sujeto a disponibilidad de recursos.**



Adicionalmente, se solicitará el apoyo de servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender temas específicos, por ejemplo, del Área de Tecnologías de la Información o Área de Capacitación.

---

#### 4.4.2. RECURSOS MATERIALES

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

##### **Material de oficina\***

- 3 paquetes de 500 hojas de papel bond;
- 2 engrapadoras;
- 20 lápices;
- 50 marcadores permanentes de color negro;
- 10 cúteres;
- 10 tijeras;
- 20 agujas especiales para coser expedientes;
- 50 hilos de algodón;
- 300 cajas de archivo (cartón).

**\*Nota: Este punto es sujeto a disponibilidad de recursos.**

##### **Equipo de protección\***

- 30 pares de guantes de latex;
- 200 cubrebocas sencillos;
- 100 mascarillas (cubrebocas) de polipropileno;
- 15 gafas de ocular panorámico;
- 3 fajas lumbares;
- 10 madejas de lazo;
- 100 cintas canela;
- 1 patín de carga de uso industrial;
- 1 aspiradora de uso industrial;
- 1 aspiradora de uso regular.

**\*Nota: Este punto es sujeto a disponibilidad de recursos.**

##### **Material para la transferencia secundaria al AGN\***



- 9 paquetes de 100 Cartulinas Permadrur;
- 250 cajas de polipropileno AG-12;
- Etiquetas autoadheribles de identificación de cajas tamaño AG-12;
- 2 rollos de 1000 mts. de cinta palmita.

**\*Nota: Este punto es sujeto a disponibilidad de recursos.**

## 4.5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente Plan cubren el periodo de enero a diciembre de 2024.



## 4.5.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024												
Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
<b>1. Mantener actualizados los nombramientos de Responsable del Archivo de Concentración, así como de los Responsables de los Archivos de Trámite.</b>	I.-Elaborar y gestionar los oficios de nombramiento de Responsables del Archivo de Trámite ante las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo;											
	II.-Elaborar y gestionar el oficio de designación del Responsable del Archivo de Concentración.											
<b>2.-Informar al Archivo General de la Nación del responsable del Área coordinadora de Archivos.</b>	I.- Informar al Archivo General de la Nación del responsable del Área coordinadora de Archivos.											
<b>3.- Integrar el Inventario general de documentos de archivo 2023 de la Secretaría de Bienestar.</b>	I.-Elaborar y gestionar los oficios circulares de solicitud de envío de los Inventarios generales generados durante el periodo enero - diciembre 2023 en las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo;											
	II.- Recibir y revisar los inventarios generales, verificar que se encuentren debidamente conformados para integrarlos al Inventario general 2023, o en su caso, indicar las observaciones o correcciones necesarias a las áreas generadoras, con la finalidad de que se solventen y se integren al Inventario.											
<b>4.- Continuar con las Reuniones del Grupo Interdisciplinario y dar seguimiento al proceso de actualización del Catálogo de Disposición Documental.</b>	I.-Llevar a cabo el Calendario de Reuniones 2024 del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría, para dar cumplimiento a las actividades señaladas en los artículos 50 y 51 de la LGA.											



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
<b>5.- Actualizar los Criterios Generales para la Operación de los Archivos de Secretaría de Bienestar.</b>	I.-Actualizar los Criterios Generales para la Operación de los Archivos de la Secretaría de Bienestar;		X	X	X	X						
	II.-Someter a consideración y en su caso, aprobación los Criterios ante la UAF a través de la DGPEO;					X	X					
	III.-Publicar los Criterios una vez obtenido su dictamen de aprobación, en el portal de internet de la Secretaría.							X				
<b>6.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo.</b>	I.-Coordinarse con las áreas solicitantes, a fin de brindar la asesoría técnica sobre el procedimiento específico que se requiere (baja, integración de expedientes, solicitudes de transferencia, etc.).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>7.- Elaborar e implementar un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</b>	I.-Elaborar cursos básicos de archivo para para el personal operativo relacionado con la generación y/o manejo de expedientes de archivo;						X	X	X			
	II.- Elaborar calendario de capacitación para las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo;								X			
	III.- Llevar a cabo el Calendario de capacitación en las fechas previstas.									X	X	X
<b>8.- Continuar el proceso de baja documental a fin de liberar espacios en las áreas de Archivo de Trámite y Concentración.</b>	I.- Identificar y organizar la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	II.- Revisar los plazos de vigencia documental con base en el Catálogo de disposición documental, a fin de identificar aquella que ha prescrito en sus plazos;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	III.- Elaborar oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su trámite de solicitud de baja o transferencia secundaria;								X	X		



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Actividades		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
8.- Continuar el proceso de baja documental a fin de liberar espacios en las áreas de Archivo de Trámite y Concentración.	IV.- Elaboración de Inventarios de baja, Declaratorias de prevaloración de archivos;		X	X	X	X	X	X	X	X			
	V.- Gestionar oficios de solicitud de dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación de los expedientes que cumplieron su vigencia.					X	X						
9.- Realizar la base de datos en formato electrónico de aproximadamente 150,000 expedientes de personal ingresados al archivo de Concentración, generados durante el periodo 1920 a 2004.	I.- Realizar la revisión, descripción y registro de información en la base de datos en formato electrónico, de los expedientes de personal generados durante el periodo 1920-2004, que permanecen en el Archivo de Concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.- Continuar el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de 1327 expedientes generados durante el periodo 1888-1960 por el fondo documental Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.	I.- Realizar la adquisición del material necesario para realizar la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	II.- Realizar las acciones necesarias para la transferencia de los expedientes con valor histórico al AGN.									X	X	X	X
11.- Dar continuidad a las políticas y criterios para la gestión de documentos electrónicos que, en su caso, emita el CNA.	I.- En su caso, solicitar a la DGTIC el apoyo a fin de implementar las políticas y criterios generales para la gestión de documentos electrónicos.							X	X	X	X	X	X
12.- Atender las solicitudes de información referentes al Área Coordinadora de Archivos.	I.- Atender en tiempo y forma a las solicitudes de información referentes a temas del dominio del Área Coordinadora de Archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



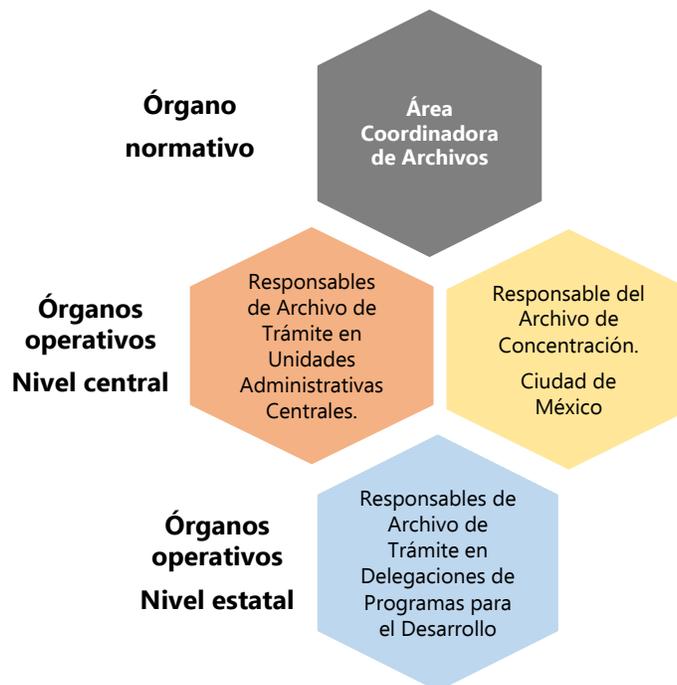
## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
<b>13.- Dar continuidad a la participación del Área Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia.</b> I.- Participar como asesor en materia de archivos, con voz y voto en las Sesiones que lleve a cabo el Comité de Transparencia durante el ejercicio 2024.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>14.-Actualizar la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Bienestar.</b> I.-Verificar, Integrar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Bienestar.	X	X	X	X								

## ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

### 1. PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES

A continuación, se muestra el esquema que refleja la distribución de la comunicación interna entre las áreas involucradas para llevar a cabo el PADA 2024.





La comunicación se realizará de manera fluida y frecuente entre el Área Coordinadora de Archivos con los Responsables de Archivo de Concentración y Trámite en Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo, a través de los siguientes medios de comunicación:

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

Asimismo, en apego a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, se someterá el PADA 2024 a consideración del Titular del sujeto obligado, o a quien éste designe.

---

## 1.1. REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos realizará de manera semestral un Reporte Interno de Avances del PADA 2024, con la descripción de las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.

---

## 1.2. CONTROL DE CAMBIOS

Todo cambio se documentará y se llevará el control de los mismos, con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, y financieros) durante el desarrollo del PADA 2024 y si es necesario, deberá modificarse éste argumentando el motivo de dichas enmiendas.

## 2. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

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

---

### 2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Nº	Compromisos	Riesgos
1	Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar.	No obtener en tiempo y forma, los oficios de designación de Responsables, ocasionando desactualización en los integrantes del Sistema.



N°	Compromisos	Riesgos
2	Dar seguimiento a la actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Bienestar.	No atender las observaciones o indicaciones que, en su caso, realice el AGN respecto del contenido del CDD de la Secretaría, atrasando su validación.
3	Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a lo establecido en el artículo 70 fracción XLV, de la LGTAIP, relativa a instrumentos archivísticos.	Ocasionar desfases en la información que debe permanecer publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4	Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y en su caso, baja de los documentos bajo resguardo del Archivo de Concentración.	No contar con los recursos humanos y materiales para realizar las actividades previstas, ocasionando saturación de espacios y desconocimiento de la documentación que se resguarda en el Archivo de Concentración.
5	Integrar el Inventario general de documentos de archivo 2023 de la Secretaría de Bienestar.	No contar con un inventario general de documentos de archivo actualizado y disponible, conforme a lo estipulado en el artículo 13, fracción III de la LGA.
6	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo.	Saturación de espacios destinados al resguardo de archivos.

## 2.2. CONTROL DE RIESGOS

N°	Compromiso	Control de riesgo
1	Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar.	Gestionar y dar seguimiento al oficio Circular de solicitud de designación de Responsables de Archivo de Trámite; así como a los oficios de designación de Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de Responsable del Archivo de Concentración.
2	Dar seguimiento a la actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Bienestar.	Dar seguimiento y atender las observaciones que realice el AGN hasta obtener la validación de la actualización del CDD de la Secretaría.
3	Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a lo establecido en el artículo 70 fracción XLV, de la LGTAIP, relativa a instrumentos archivísticos.	Revisar de manera mensual e ingresar la información pertinente en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a lo establecido en el artículo 70 fracción XLV, de la LGTAIP.



N°	Compromiso	Control de riesgo
4	Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y en su caso, baja de los documentos bajo resguardo del Archivo de Concentración.	Gestionar los recursos necesarios para dar continuidad a las actividades previstas para el Archivo de Concentración.
5	Integrar el Inventario general de documentos de archivo 2023 de la Secretaría de Bienestar.	Gestionar los oficios de solicitud a las Unidades productoras, respecto del envío de sus inventarios documentales, y dar seguimiento hasta la integración de dicha información en el Inventario general de documentos de archivo 2023 de la Secretaría de Bienestar.
6	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo.	Identificar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo, en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite de Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo, y realizar la eliminación de este material conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.



## MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15-06-2018, última Reforma D.O.F. 19-01-2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04-05-2015; última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 09-05-2016; última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal; DOF 16-03-2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; DOF 13-05-2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar; publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13-05-2021, última Reforma D.O.F. 31-12-2021.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 04-05-2016.
- 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 Diario Oficial de la Federación el día 15-05-2017.
- Oficio Circular DG/242/2015, del 6 de agosto de 2015, mediante el que el Archivo General de la Nación solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del Área Coordinadora de Archivos.