



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.





CONTENIDO

1.	MARCO DE REFERENCIA	3
1.1	PRINCIPAL PROBLEMÁTICA DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN MATERIA DE ARCHIVOS.	4
2.	JUSTIFICACIÓN	4
3.	OBJETIVOS	6
3.1	GENERAL	6
3.2	ESPECÍFICOS	6
4.	PLANEACIÓN	7
4.1	REQUISITOS	7
4.2	ALCANCE	10
4.3	ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES	10
4.4	RECURSOS.	12
4.4.1	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	13
4.5	CRONOGRAMA DE TRABAJO	14
5.	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	14
5.1	REPORTE DE AVANCES	16
5.2	CONTROL DE CAMBIOS	16
5.3	ANÁLISIS DE RIESGOS	16
6.	MARCO NORMATIVO	18
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	20
8.	APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	23



1. MARCO DE REFERENCIA

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

Cabe señalar, que el presente Programa Anual se realiza con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 27 así como por el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el cual establece que se deberá de “Elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”.

El presente programa incluye un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos tecnológicos y operativos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), asimismo considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, por este motivo, el presente programa es un instrumento que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos dentro del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF); para garantizar la conservación de la información.

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



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

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

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

Adicionalmente, la falta de dictaminación de las solicitudes de baja documental ingresadas al Archivo General de la Nación, no ha permitido liberar espacios en el archivo de concentración y en consecuencia, los archivos de trámite no pueden realizar las transferencias primarias, lo que provoca tener sobre saturación de expedientes en los espacios designados por las Unidades Administrativas, toda vez que mediante oficio DG/233/2019 del pasado 2 de julio 2019 suspendieron la recepción de las solicitudes de baja documental.

2. JUSTIFICACIÓN

Derivado del análisis realizado en los archivos de trámite y en el archivo de concentración se identificaron acciones que deberán de llevarse a cabo para que los documentos transiten



por las fases del ciclo vital del documento, debido a que está vinculado con las estructuras operativa y normativa del Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo la correcta organización.

El presente Programa Anual, constituye una herramienta que será utilizada para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los archivos del SNDIF, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permitirán la consecución de los objetivos de este plan y la finalidad específica de cada una de las acciones.

Bajo este contexto, se cubrirán los tres niveles a través del modelo de administración de archivos para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se señalan continuación:

- **Nivel estructural:** Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia de archivística y de gestión documental para fomentar una cultura archivística en las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
- **Nivel documental:** Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las Unidades Administrativas para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los archivos.



- **Nivel normativo:** Elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso, control y disposición de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

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

3.2 ESPECÍFICOS

- Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.
- Acompañamiento por parte de la Coordinación de Archivos a todas las áreas del SNDIF, en la sensibilización de la utilización de los procesos de gestión documental a los documentos, desde su apertura hasta conclusión apegándose a la normatividad vigente.
- Brindar asesoría técnica para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, del histórico de las diversas áreas del SNDIF.

- Elaborar e implementar el programa de capacitación de acuerdo al cronograma de actividades 2021 en materia archivística para los servidores públicos que estén involucrados en la gestión documental.

4. PLANEACIÓN

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

4.1 REQUISITOS

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2021.

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

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





ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
2	Nombramiento de Responsables de archivo de trámite.	Elaborar oficio a las diferentes áreas del SNDIF solicitando ratificar o designas a los representantes de archivo de trámite para el 2021 (ratificar la designación).	Área Coordinadora de Archivos.
3	Nombramiento del Responsable de archivo de concentración.	Elaborar el oficio de nombramiento de responsable de archivo de concentración para el 2021.	Titular del SNDIF.
4	Disponer de un programa de capacitación en materia archivística de acuerdo a las condiciones y avances que permita la contingencia sanitaria por COVID-19.	<p>Implementar el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.</p> <p>Primer Curso - Taller: "Elaboración del trámite de baja documental "</p> <p>Asimismo, contemplar los cursos gratuitos en línea que ofrece el Instituto Nacional de Transparencia, a la Información y Protección de Datos Personales, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Primer Curso - Taller: "Introducción a la Ley General de Archivos "</p> <p>Segundo Curso - Taller: "Lineamientos para la organización y conservación de archivos"</p> <p>Tercer Curso - Taller: "Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística y Archivos de trámite"</p>	Área Coordinadora de Archivos / Recursos Humanos.





ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
		Cuarto Curso - Taller: "Metodología para la valoración y disposición documental" Quinto Curso - Taller: "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" .	
5	Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propicien la organización.	Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas.
6	Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.	Cumplimiento normativo por las Unidades Administrativas, así como aplicación de actividades archivísticas.	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas.
7	Contar con espacios y equipo necesario.	Destinar los espacios específicos para los archivos de trámite y concentración así como los equipos necesarios para el funcionamiento de los mismos.	Titulares de las Unidades Administrativas.
8	Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.	Elaboración de las solicitudes de baja documental por parte de las Unidades Administrativas y Áreas productoras debiendo remitir: <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de baja documental • Ficha técnica de prevaloración y • Declaratoria de prevaloración de conformidad con la normatividad vigente. Verifica la información el Área coordinadora de archivos.	Titulares de las Unidades Administrativas / Área Coordinadora de Archivos.





ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
		Derivado de lo anterior, se promoverá para aquellas solicitudes de baja documental que sean procedentes, la desincorporación de los documentos de archivo como bienes muebles de conformidad con la normatividad vigente.	
9	Gestionar las transferencias primarias.	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.	Titulares de las Unidades Administrativas / Área Coordinadora de Archivos.
10	Análisis de los Instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.	Cambio de estructura orgánica, reasignación de funciones en diversas áreas del Sistema Nacional DIF, Estatuto Orgánico, Manuales de procedimiento del SNDIF actualizados.	Responsables de archivo de trámite, concentración, Área coordinadora de archivos y Grupo interdisciplinario.

4.2 ALCANCE

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

4.3 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES

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





ENTREGABLES	ACTIVIDADES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LA FUNCIÓN
Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Elaborar el Programa Anual y realizar la publicación.	Art. 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.
<p>Nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA:</p> <p>I. Área coordinadora de archivos, y</p> <p>II. Las áreas operativas siguientes:</p> <p>a) De correspondencia;</p> <p>b) Archivo de trámite, por área o unidad;</p> <p>c) Archivo de concentración, y Archivo histórico, en su caso.</p>	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.	Art. 11, fracción II; Art. 20 y 21 de la Ley General de Archivos; Lineamientos séptimo, octavo, noveno, décimo y décimo primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
Contar con un programa de capacitación en materia de archivística y gestión documental mediante un convenios de colaboración con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.	Disponer de un programa de capacitación en materia archivística de acuerdo a las condiciones que permita la contingencia sanitaria por COVID-19.	Artículo 28, fracción VII; Art. 99 y 100 de la Ley General de Archivos.
Realizar visitas a las Unidades Administrativas para brindarles asesorías personalizadas y así poder coordinar la operación de los archivos de trámite de acuerdo con la normatividad, quedando documentado el actuar mediante la elaboración de minutas de trabajo.	Verificar la aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización.	Art. 28, fracción IX de la Ley General de Archivos.
Solicitar a las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras que realicen la solicitud de baja documental,	Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.	Art. 31, fracción VI de la Ley General de Archivos; Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental del ACUERDO que tiene por





para que sean entregadas al Archivo General de la Nación.		objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.	Elaborar las solicitudes de transferencias primarias.	Art. 31, fracción II de la Ley General de Archivos; Procedimiento 5.2.1.5 - Transferencia primaria del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
Actualización del Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental de conformidad con la normatividad vigente.	Elaborar, con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad.	Art. 28 de la Ley General de Archivos; lineamiento décimo tercero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

4.4 RECURSOS.

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





4.4.1 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

Función	Núm. de personas	Recurso materiales	Recurso Tecnológicos
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	1	Sala de capacitación, papelería.	Equipos de cómputo, proyector.
Personal de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos.	2	Papelería, cajas de archivo.	Equipos de cómputo, paquetería de office.
Responsable del Archivo de Concentración.	1	Papelería, cajas de archivo, estantería específica para archivo, sistema contra incendio, fumigación, mantenimiento en general del archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general.	Equipos de cómputo, paquetería de office.
Personal de apoyo al Archivo de Concentración.	2	Papelería, cajas de archivo.	Equipos de cómputo, paquetería de office.
Responsables de Archivos de Trámite.	35	Papelería, cajas de archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general y fumigación.	Equipos de cómputo, paquetería de office.





4.5 CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Plazo de cada actividad											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
Ratificar o designar al Responsable del Área Coordinadora de archivos.												
Oficios de nombramiento o ratificación de Responsables de archivo de trámite, actualizar el directorio de Responsables de Archivos.												
Ratificar o designar al Responsable de archivo de concentración.												
Sesiones del grupo interdisciplinario.												
Programa de capacitación en materia archivística.												

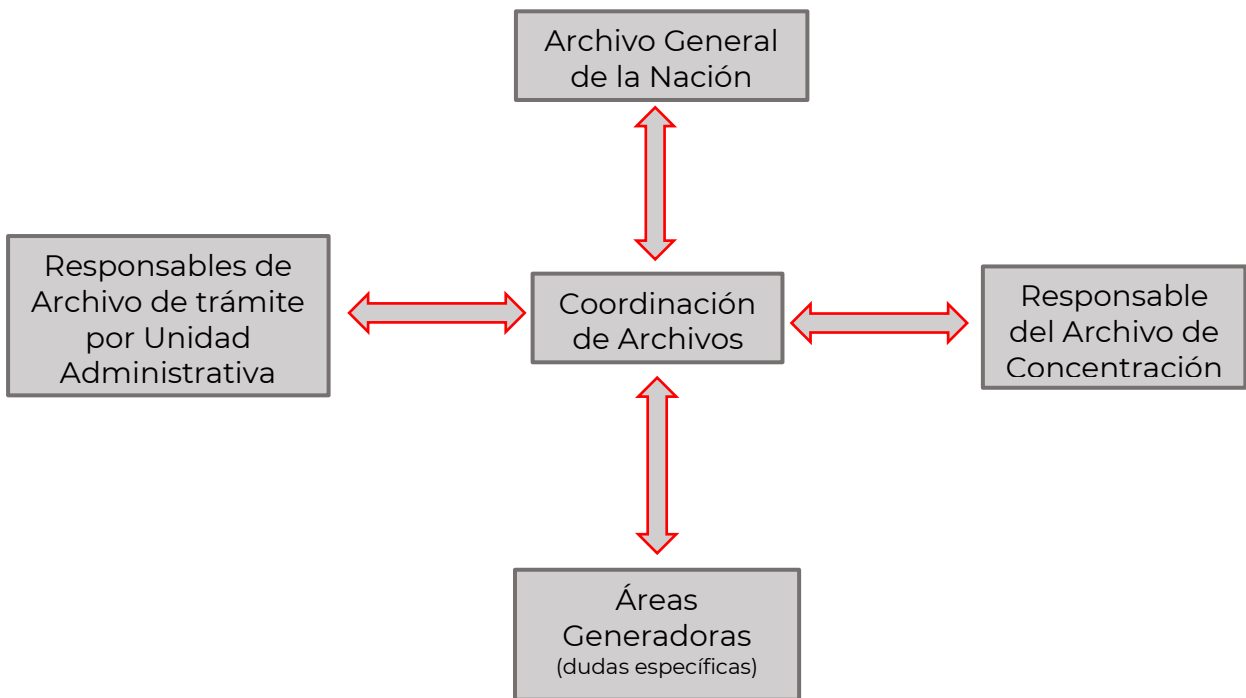
5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

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



reuniones de trabajo ya sea presenciales o por medio de la plataforma zoom dependiendo a las condiciones que permita la contingencia sanitaria por COVID-19.

A continuación se esquematiza la estrategia de comunicación para actividades establecidas en el Programa Anual 2021.



5.1 REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

5.2 CONTROL DE CAMBIOS

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

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

5.3 ANÁLISIS DE RIESGOS

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2021, por lo que a continuación se identifican.





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



		delegar funciones específicas.		funciones de la Coordinación de Archivos.
--	--	--------------------------------	--	---

6. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Última reforma publicada DOF 08-05-2020

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; última reforma publicada DOF 13-04-2020.

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015; Última reforma publicada DOF 13-08-2020

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

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

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



Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Publicados en el DOF el 3 de julio de 2015.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Publicados en el DOF el 16 de marzo de 2016.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Publicados en el DOF el 4 de mayo de 2016.

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

Publicado en el DOF el 16 de marzo de 2016.

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

Publicado en el DOF el 15 de abril de 2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único

Publicado en el DOF el 15 de mayo de 2017.

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

Publicado en el DOF el 21 de febrero de 2006.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal “Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental” NACCG01.- Norma de Archivo Contable Gubernamental.

Vigente a partir del 1 de enero de 2019.



7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

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

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.



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

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados

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

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de



planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Programa anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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

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



8. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

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

Visto Bueno
Lic. Sandra Ines Castro Díaz
Directora de Adquisiciones y Almacenes

Elaboró
Lic. Armando Rabiela Aureoles
Subdirector de Almacenes e Inventarios

