

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL 2017

Área Coordinadora de Archivos

ÍNDICE

Introducción	3
I. Marco de referencia	3
I.I Problemática	6
III. Objetivo general	8
III.I Objetivos específicos	8
IV. Planeación de actividades	9
IV.I Requisitos	11
IV.II Alcance	12
IV.III Entregables	12
IV.IV Cronograma de actividades	13
IV.V Recursos	17
IV.V.I Recursos humanos	17
IV.V.II Recursos materiales	17
Administración del PADA	19
I. Planeación de comunicaciones	19
I.I Reporte de avances	20
I.II Control de cambios	20
II. Planificación y gestión de riesgos	20
II.I Identificación de riesgos	21
II.II Control de riesgos	21
Marco Jurídico	22

Introducción

Con la expedición del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 25 de mayo de 1992, se creó la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), a la cual, se transfirieron las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y parte de la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, particularmente, la Coordinación del Programa Nacional de Solidaridad; y cuya motivación principal se centró en brindar atención integral a la problemática social de México e incorporar, en una sola dependencia del Ejecutivo Federal, una serie de programas de atención a los sectores sociales más desprotegidos del país¹.

En 2017, la SEDESOL cumple 25 años de trabajo constante a favor de la disminución del rezago social en todo el país al contribuir a mejorar la alimentación, educación, salud, vivienda e ingreso de quienes más lo necesitan.

Las actividades encaminadas a cumplir con las funciones, responsabilidades y atribuciones de la Secretaría, se encuentran plasmadas en oficios, reportes, estudios, y un sinnúmero de documentos que han sido testigos de la valiosa labor realizada por todos sus funcionarios, lo que ha permitido construir la historia viva de esta dependencia.

I. Marco de referencia

Más de dos décadas de rezago en los trabajos encaminados a la conservación y manejo de archivos en la SEDESOL, provocaron que se comenzaran las tareas orientadas a identificar las principales secciones que deben atenderse:

- **Institucional:** inexistencia de instrumentos archivísticos validados por el Archivo General de la Nación (AGN), ausencia de criterios para la ordenación y conservación documental, falta de un archivo histórico, así como de responsables de archivo en Unidades Administrativas y Delegaciones.
- **Organizacional:** carencia de un modelo informático para la automatización de los acervos documentales y de procesos para la baja documental, lo que genera espacios saturados.
- **Operativo:** falta de personal capacitado en materia archivística, instalaciones inapropiadas para el archivo y ausencia de un sistema moderno para el registro, consulta y resguardo de la información.

¹ Antecedentes, Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social-Estructura Orgánica Básica del 09 de septiembre de 2014.

Por lo anterior, el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos se ha convertido en una tarea prioritaria en la SEDESOL, ya que es en los archivos, donde descansan la memoria y evidencia de los trabajos realizados por las instituciones.

En ese sentido, se ha decidido impulsar un proyecto integral que permita contar con archivos bien organizados para facilitar la consulta de los mismos, lo que haría más acertada y eficiente la toma de decisiones y se crearía una memoria institucional para las futuras generaciones; impulsando la transparencia y la rendición de cuentas.

Cabe señalar que, la Ley Federal de Archivos publicada en enero de 2012, fue el resultado de muchos años de esfuerzos “por diseñar políticas y criterios para describir e implementar procesos técnicos [archivísticos], la necesidad de contar con un ordenamiento regulatorio de la producción, tratamiento y uso de la documentación y los archivos”² de la administración pública mexicana.

Como consecuencia, a partir de la designación del titular de la Coordinación de Archivos, se dio inicio a los trabajos dirigidos a cumplir con lo establecido en el Artículo 12, fracción VI de dicha Ley, donde se señala que al responsable dicha área le corresponde, “elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el que se contemplen las acciones a emprender a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos” de la dependencia.

Por estas razones se ha elaborado el presente Plan, que contiene las acciones institucionales para modernizar y mejorar los servicios documentales y archivísticos, a través del establecimiento de estructuras normativas, técnicas y metodológicas para implementar estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite y de concentración, así como la identificación de los archivos cuyo valor permitirá desarrollar un archivo histórico de la SEDESOL.

Sobre esa base, las acciones incluidas en este documento atenderán a lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, el cual reconoce en su diagnóstico que “en la Administración Pública del país existen diversos factores que inciden negativamente en la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. Esto incluye deficiencias en materia de documentación y archivos, así como problemáticas relacionadas con la asignación presupuestal y su vinculación con mecanismos de evaluación.”³

² Marco Jurídico del Archivo General de la Nación, p.11

³ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, “Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción” p. 37

En congruencia con el PND, y en cumplimiento con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia (Auditoría Superior de la Federación, Instituto Nacional de Geografía y Estadística, Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Información Pública) emitieron en mayo de 2016 los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de todos los sujetos obligados.⁴

Dichos lineamientos tienen por objeto instituir las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida y transformada, así como contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

Asimismo, se atiende a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en el transcurso de este año, dentro 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,⁵ en el cual se establece que las dependencias y entidades deberán:

- I.- Prever que sus Sistemas institucionales de archivos cuenten con una estructura organizacional operativa, tanto para el Área Coordinadora de Archivos, como para las Áreas operativas;*
- II.- Asegurar que el coordinador de archivos satisfaga el perfil establecido en el RLFA y cuente con las competencias de planeación, organización, dirección y control, y,*
- III.- Realizar, a través del responsable de la coordinación de archivos y de sus unidades administrativas y, en su caso, con el apoyo de AGN, las acciones necesarias para la administración de archivos y gestión documental, a fin de garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos.*

Por los asuntos expresados anteriormente, el PADA 2017 reseña las acciones puntuales del proceso de organización documental que se llevarán a cabo en el archivo de concentración con domicilio ubicado en Calzada México-Xochimilco 5713, Col. La Noria, Del. Xochimilco, CP. 16020, así como en las distintas delegaciones de

⁴ Diario Oficial de la Federación, 04/05/2016

⁵ Diario Oficial de la Federación 15/05/2017

la SEDESOL, velando por cumplir a cabalidad con la normatividad en materia archivística y atendiendo las prioridades identificadas en el diagnóstico elaborado por el AGN que se describen a continuación.

I.I Problemática

En el diagnóstico de archivos realizado en la SEDESOL por el AGN, destacan las siguientes problemáticas:

1. No se dispone de criterios específicos de organización y conservación de archivos actualizados, por lo que se carece de especificaciones sobre la apertura e integración de expedientes, generación, reproducción de documentos, entre otros elementos archivísticos.
2. No existen mecanismos de control, evaluación y seguimiento de la ejecución de las actividades archivísticas.
3. Los responsables de los archivos de trámite no tienen conocimiento de la normatividad archivística vigente y, por lo tanto, no conocen la responsabilidad administrativa que conlleva su incumplimiento.
4. En el archivo de concentración se presentan diversas situaciones que dificultan el cumplimiento de las acciones archivística debido a: la carencia de personal, la falta de automatización de los procesos archivísticos, la falta de capacitación del personal sobre organización, administración y control archivístico, de acuerdo a lo establecido en la Ley y su reglamento, además de contar con mobiliario y equipo obsoleto.
5. El inmueble del archivo de concentración presenta daños estructurales. En este sentido, la Dirección de Protección Civil ha determinado como zona de riesgo una parte del edificio donde se conservan archivos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y de la Delegación de la Ciudad de México (más de mil unidades de archivo).
6. El mal estado de las instalaciones eléctricas e hidráulicas del edificio representan un riesgo latente para el resguardo de los archivos.
7. No se cuenta con un diagnóstico de la situación que guardan los archivos de las Delegaciones de la SEDESOL en el interior de la República, motivo por el cual, se planea la realización de algunas visitas de inspección que permitan conocerla.
8. Se realizará un inventario general de los documentos generados por las áreas que formaron parte de la SEDESOL hasta el año 2013 y que por Decreto de creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Territorial (SEDATU) deberán ser transferidos a la nueva Secretaría.

9. Actualmente el archivo de concentración no cuenta con personal suficiente para hacer frente a sus responsabilidades. En la actualidad, el personal se compone de 11 miembros (siete de ellos son de base, uno de honorarios, 2 jefes de departamento y un responsable con nivel de subdirector).

II. Justificación

Es fundamental que la SEDESOL desarrolle un programa de actualización archivística en todos los niveles de la institución, con el objeto de llevar a cabo la organización de los archivos de trámite; lo que facilitará realizar las transferencias primarias hacia el archivo de concentración de manera ordenada y sistemática, así como efectuar el proceso de valoración documental que permitirá identificar documentos con valor histórico y al mismo tiempo, estar en condiciones de crear el archivo histórico de la SEDESOL y poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos.

En ese sentido, es de suma importancia que la SEDESOL considere la viabilidad financiera y operacional para realizar un Programa de Mantenimiento en las instalaciones del archivo de concentración, así como de las delegaciones. Asimismo, es necesario incorporar un mayor número de personas capacitadas en materia archivística, a fin de efectuar de manera ágil y expedita la búsqueda de todos aquellos documentos que pudieran identificarse como históricos.

Para alcanzar los objetivos trazados en este Plan, se deben llevar a cabo las acciones necesarias para que, con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se desarrolle un sistema informático para la creación y control de expedientes y archivos.

Los principales beneficios de la correcta implementación del PADA son:

1. Contar con archivos administrativos actualizados en los términos del Artículo 6° Constitucional.
2. Cumplir con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en relación a la línea Transversal de un Gobierno Cercano y Moderno.
3. Contribuir al ejercicio del derecho de acceso a la información.
4. Contar con los instrumentos de control archivístico validados por el Archivo General de la Nación.
5. Realizar los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los siguientes fondos documentales:
 - 1891 Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.
 - 1935 Departamento de Ferrocarriles.

- 1958 Secretaría de Obras Públicas.
 - 1958 Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - 1976 Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.
 - 1992 Secretaría de Programación y Presupuesto.
 - 1992 Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
6. Iniciar el proceso de baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en los archivos de trámite de la institución.
 7. Contar con la estructura formal del Sistema Institucional de Archivos, atendiendo a los procesos estipulados en el Artículo 18 de la Ley Federal de Archivos.
 8. Coadyuvar con las unidades administrativas en el proceso de identificación de los documentos con valor histórico.
 9. Desarrollar un sistema informático para el control de archivos.
 10. Dotar de capacitación al personal sobre prácticas archivísticas.
 11. Concretar el proceso de transferencia del fondo documental de la SEDATU.

La modernización de los archivos de la SEDESOL debe tener un carácter prioritario en la agenda de actividades de la institución y las acciones que se realicen estarán fundamentadas en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017, el cual se somete a consideración del Comité de Transparencia para su aprobación e implementación.

III. Objetivo general

Cumplir con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos administrativos actualizados, así como poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos para fomentar una nueva cultura archivística en la Secretaría de Desarrollo Social.

III.I Objetivos específicos

- Planear la realización de las actividades de organización de los archivos administrativos de la SEDESOL.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para emprender la dignificación de los espacios que ocupan los archivos institucionales.
- Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.

- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Elaborar los instrumentos de descripción archivística que permitan efectuar la organización uniforme de los documentos y expedientes conservados en los archivos administrativos de la institución.
- Identificar los documentos y expedientes con valor histórico que puedan integrar el archivo histórico.

IV. Planeación de actividades

1. **Designar al Coordinador de Archivos:** en el mes de marzo, el C. Secretario de Desarrollo Social, designó al responsable del Área Coordinadora de Archivos de esta institución.
2. **Nombrar a los responsables de los archivos en Unidades Administrativas y Delegaciones:** la Coordinación de Archivos solicitó a los titulares de las Unidades Administrativas y Delegaciones que conforman esta Secretaría, la designación formal de los responsables de archivo que representarían a cada una de las áreas.
3. **Integrar al Grupo Interdisciplinario:** con el propósito de iniciar los trabajos de valoración documental se promoverá la integración del Grupo Interdisciplinario conformado por un equipo de profesionales de la misma institución que coadyuvará en el ámbito de sus atribuciones, al análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de los documentos.
4. **Suscribir el Convenio de donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG):** en atención al programa “Recicla para leer”, se propone la celebración de un convenio con la CONALITEG, con el objeto de donar a dicha institución el papel derivado del proceso de baja documental.
5. **Iniciar proceso de valoración documental:** en este plan de trabajo se propone la realización de actividades de identificación de documentos que han concluido su plazo de conservación o su vigencia legal o administrativa y que son susceptibles de proceder a su baja en los términos normativos.
6. **Capacitar al personal encargado de los archivos:** en el PADA 2017 se da atención prioritaria a la capacitación del personal, lo que permitirá realizar las actividades encomendadas apegándose a la teoría y práctica archivística.

7. **Crear los instrumentos de control y consulta archivística:** se crearán los instrumentos de control y consulta archivística como son el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental, atendiendo a las recomendaciones del Archivo General de la Nación.
8. **Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** el Plan Anual de Desarrollo Archivístico se elaboró tomando en cuenta las acciones realizadas hasta la fecha de su presentación y las demás tareas que se consignan y se espera concluyan exitosamente en el mes de diciembre del año en curso.
9. **Cumplir con la organización documental:** en el presente PADA se atiende al proceso de organización de los fondos documentales conservados en el archivo de concentración de la institución. Sobre esa base, es importante destacar que en el reciente acuerdo publicado en el DOF el día 15 de mayo del año que transcurre, y que define a la organización documental como: el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). 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.
10. **Crear el archivo histórico de la Secretaría de Desarrollo Social:** la promulgación de la Ley Federal de Archivos en el año 2012 consideró la posibilidad de que las dependencias y entidades de la administración pública federal contaran con un archivo histórico adscrito al Área Coordinadora de Archivos y las funciones del archivo serían las de recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico y formará parte del Sistema Institucional de Archivos.
11. **Dignificar los espacios del archivo de concentración:** una parte fundamental en este proceso de organización documental serán las acciones de dignificación de espacios del archivo, la adquisición de mobiliario adecuado y la contratación de personal para llevar a cabo el programa que se presenta. De conformidad con el *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*, en el lineamiento quinto, fracción VII y VIII, se señala que uno de los deberes de los sujetos obligados es destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; así como promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de sus archivos y la gestión documental, de acuerdo a la siguiente ilustración:



12. Cumplir con solicitudes de transparencia y acceso a la información: se dará atención a las solicitudes de información en apoyo del Comité de Transparencia de la institución.

13. Incluir al 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 11 de la Ley Federal de Archivos.

14. Someter a aprobación los Criterios para la Organización y Conservación de Archivos del Fondo Documental de la SEDESOL: se someterán estos criterios a la aprobación del Comité de Transparencia.

IV.I Requisitos

Inicialmente, se cumplirán los siguientes compromisos y actividades planificadas en el presente Plan de Desarrollo Archivístico 2017.

Nº	Compromiso
1	Trabajar de manera conjunta con el Archivo General de la Nación en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDESOL, hasta obtener su aprobación y continuar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
2	Incluir la Coordinación de Archivos al Comité de Transparencia.
3	Promover la conformación del Grupo Interdisciplinario que participará en el proceso de valoración de los Documentos de Archivo.
4	Someter a validación del Comité de Transparencia, la actualización de los Criterios para la Organización y Conservación de Archivos del Fondo Documental de la SEDESOL, donde se establecen los criterios para la Organización del Fondo.
5	Dar seguimiento al Sistema de Control de Gestión con los metadatos mínimos que marcan los Criterios para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, que debe realizar la Dirección de Informática.
6	Actualizar el Portal de Transparencia de la SEDESOL.
7	Realizar y controlar el préstamo de expedientes resguardos en el archivo de trámite general.

N°	Compromiso
8	Coordinar y administrar los documentos resguardados en el archivo de concentración.
10	Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Delegaciones de la SEDESOL conforme al procedimiento establecido.
11	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de años anteriores al 2004.

IV.II Alcance

El presente Plan es aplicable para iniciar los trabajos de organización en el archivo de concentración, así como en las 32 delegaciones de cada una de las Entidades Federativas.

IV.III Entregables

N°	Entregables
1	Notificación al AGN del nombramiento de Coordinador de Archivo firmado por el C. Secretario de Desarrollo Social.
2	Nombramientos de los responsables de archivo de Unidades Administrativas firmados por los titulares y de Delegaciones, firmados por los delegados.
3	Documento que sustente la formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
4	Convenio de Donación de Papel y Cartón con la CONALITEG firmado por el Oficial Mayor de la SEDESOL
5	Anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración. Elaboración de Anteproyecto de Catálogo de Disposición Documental.
6	Solicitudes de baja documental ante el AGN.
7	Criterios para la Organización y Conservación de Archivos de la SEDESOL, aprobados por el Comité de Transparencia.
8	Copia de constancias de capacitación en materia de archivos por parte del AGN a responsables de archivo en Unidades Administrativas y Delegaciones.
9	Asesoría y acompañamiento a las Unidades Administrativas y Delegaciones en la elaboración de los formatos de inventario de baja de los años anteriores a 2004
11	Inventarios actualizados del archivo de Unidades Administrativas y Delegaciones.
12	Archivos con valor histórico identificados.
13	Solicitud de mobiliario, equipo y materiales adecuados al archivo de concentración y delegaciones,
14	Actas de sesiones (grupo interdisciplinario, asesorías del AGN, etc.)

IV.IV Cronograma de actividades

Plan Anual de Desarrollo Archivístico														Fundamento legal		
Secretaría de Desarrollo Social 2017																
Acción	Responsable	Compromiso	Entregables	Meses												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Designar al Coordinador de Archivos	Titular de la Dependencia	Nombrar al Coordinador de Archivos de la SEDESOL	Notificación al AGN del nombramiento firmado por el C. Secretario			<input checked="" type="checkbox"/>									Ley Federal de Archivos, Artículo 11
2	Designar de responsables de archivo	Coordinador de Archivo	Solicitar nombramiento del responsable de Archivo por Unidad Administrativa y Delegaciones	Relación de los responsables de archivo por Unidad Administrativa y Delegación			<input checked="" type="checkbox"/>									Ley Federal de Archivos, Artículo 14
3	Integrar al Grupo Interdisciplinario en materia de archivos	Coordinador de Archivos	Promover la conformación del Grupo Interdisciplinario o que participará en el proceso de valoración de los documentos de archivo	Formalización del Grupo Interdisciplinario con la integración de sus miembros			<input checked="" type="checkbox"/>									Lineamiento Octavo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal
4	Formalizar el Convenio de donación de papel y Cartón con la CONALITEG	Coordinador de Archivos	Concretar el Convenio de Donación de Papel y Cartón en Desuso entre la SEDESOL y CONALITEG	Firma del Convenio por el Oficial Mayor de la SEDESOL										<input checked="" type="checkbox"/>		Lineamiento Trigésimo sexto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal

Plan Anual de Desarrollo Archivístico
Secretaría de Desarrollo Social 2017

	Acción	Responsable	Compromiso	Entregables	Meses												Fundamento legal	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5	Iniciar el proceso de valoración documental	Responsables de archivo de Unidades Administrativas y Delegaciones	Tramitar baja documental	Inventarios correspondientes a la primera baja documental de los años anteriores a 2004			<input checked="" type="checkbox"/>											Lineamiento Trigésimo segundo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal
6	Fomentar la capacitación	Coordinador de Archivos	Capacitar por medio de talleres a Delegaciones y Unidades Administrativas	Constancias de capacitación emitidas por el AGN			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							Reglamento de la Ley Federal de Archivos, Artículo 10, fracción III
7	Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico	Responsable del archivo de concentración	Trabajar de manera conjunta con el Archivo General de la Nación en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística hasta obtener su visto bueno y continuar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística validado							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ley Federal de Archivos, Artículo 19	
				Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración												<input checked="" type="checkbox"/>	Lineamiento Séptimo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal	
				Elaboración de Anteproyecto de Catálogo de Disposición Documental												<input checked="" type="checkbox"/>	Ley Federal de Archivos, Artículo 19	

Plan Anual de Desarrollo Archivístico
Secretaría de Desarrollo Social 2017

	Acción	Responsable	Compromiso	Entregables	Meses												Fundamento legal		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
8	Crear el Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Coordinador de Archivos	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017	Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la SEDESOL 2017															Ley Federal de Archivos, Artículo 12 fracción II
9	Iniciar organización documental	Responsable del archivo de concentración	Realizar un inventario para conocer el volumen del archivo de Concentración	Formatos de inventario con información sobre el volumen del archivo de Concentración															Lineamiento Trigésimo segundo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal
10	Iniciar organización documental	Responsable del archivo de concentración	Involucrar a las Unidades Administrativas en la valoración de documentación para baja	Trámites de baja documental con los inventarios recibidos de las Unidades Administrativas y Delegaciones															Lineamiento Trigésimo segundo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal
11	Crear el archivo histórico de la SEDESOL	Coordinador de Archivos y Responsable del archivo de concentración	Identificar documentos con valor histórico y concretar creación de archivo histórico de la SEDESOL	Archivos con valor histórico															Ley Federal de Archivos, Artículo 16

Plan Anual de Desarrollo Archivístico
Secretaría de Desarrollo Social 2017

	Acción	Responsable	Compromiso	Entregables	Meses												Fundamento legal	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
12	Dignificar los espacios del archivo de concentración	Coordinador de Archivos y áreas de la Dirección General de Recursos Materiales	Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos	Dotar de mobiliario, equipo y materiales adecuados al archivo de concentración												☒	☒	Ley Federal de Archivos, Artículo 12; 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
13	Fomentar la transparencia y acceso a la Información	Coordinador de Archivos	Atender las solicitudes de información que se presenten	Oficios de respuesta	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☒	☒	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
14	Participar en el Comité de Transparencia	Coordinador de Archivos	Formar parte del Comité de Transparencia	Actas de sesiones o requerimientos						☑								Ley Federal de Archivos, Artículo 11
15	Criterios para la organización de archivos de la SEDESOL	Coordinador de Archivos	Someter a aprobación del Comité de Transparencia	Criterios aprobados											☒			Ley Federal de Archivos, Artículo 12

Estatus

Realizada



Programada



Atención inmediata



En proceso



A mediano plazo



IV.V Recursos

Para llevar a cabo las actividades descritas anteriormente, es indispensable contar con los siguientes recursos:

IV.V.I Recursos humanos

Será necesario contratar al siguiente personal para un año.

Cantidad de personas	Perfil	Requisitos
5	Archivistas	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera técnica o equivalente. • Experiencia en administración de documentos y manejo de instrumentos de control de archivístico. • Conocimientos en manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y equipos de oficina. • Actitud de servicio.
2	Técnico en Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Ingeniería en Sistemas con conocimientos en diseño y desarrollo de software, para la automatización de procesos archivísticos • Experiencia en gestión de información y control de sistemas de archivo electrónicos.
1	Archivónomo, Historiador, Antropólogo Social; Sociólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Archivonomía, Archivología, Ciencias de la Información, Gestión Documental, Historia, Antropología o Sociología.
1	Conservador-Restaurador	<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad en Conservación y Restauración.
1	Arquitecto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Arquitectura • Conocimientos de técnicas, herramientas y medios de expresión convencional y digital. • Experiencia en investigación y docencia en arquitectura y urbanismo, planeamiento urbano-regional y de ordenamiento territorial.

IV.V.II Recursos materiales

El desarrollo de las actividades planteadas para el mejoramiento del archivo de concentración, es necesario contar con el material enlistado en el siguiente anexo:

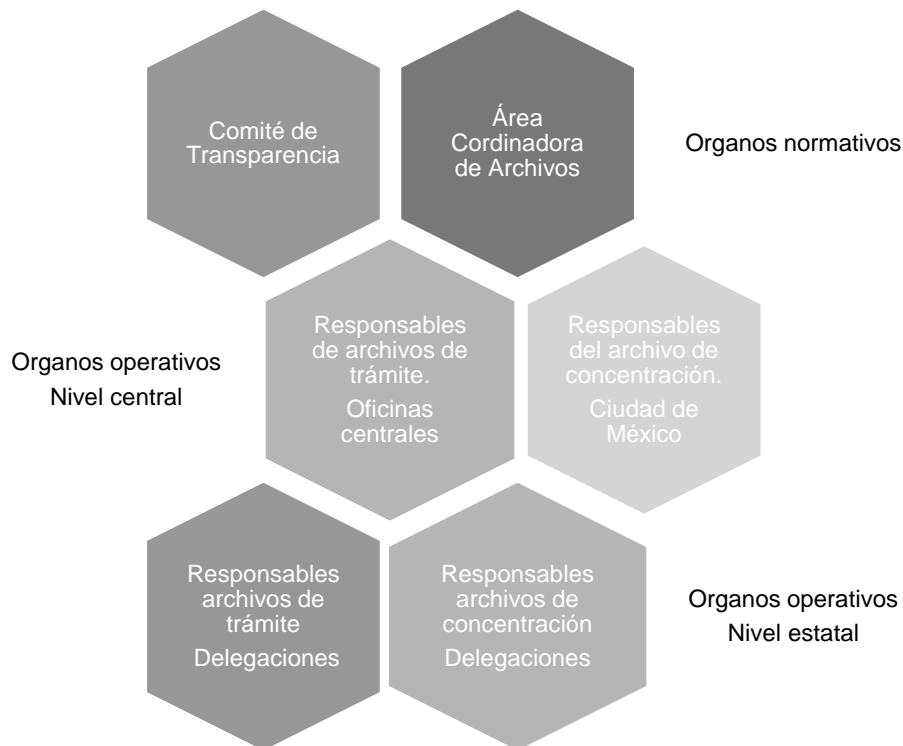
Concepto	Cantidad
Cubre bocas (caja con 10)	35,000 cajas
Guantes de cirujano (látex del 6-8)	11,000 pares
Guantes antiderrapantes (pares)	11,000 pares
Fajas lumbares	10 unidades
Cofias desechables (paquete con 100)	30 paquetes
Marcadores de cera (azul y negro)	2 cajas de cada uno
Lápices	12 cajas
Gomas (paquete con 2 piezas)	100 paquetes
Bolígrafos tinta azul, negra y roja (caja con 12 piezas)	30 cajas de cada uno
Marcadores permanentes color negro (caja con 12 piezas)	10 cajas
Engrapadora	15 piezas
Quitagrapas	30 piezas
Diurex de 25x100 cm	100 piezas
Taladros de ½	5
Brocas de 13/64 para acero Medida normal	15
Brocas de 13/64 de 15 cm de largo	15
Brocas de 13/64 de 20 cm de largo	15
Tijeras (papel y tela)	15 unidades
Cutters uso rudo, industrial	10
Pinzas de corte	1
Desarmadores de cruz y planos	6
Agujas de 12 ”	25
Aspiradoras	2
Googles	30
Franelas (rollo con 50 mts.)	1 rollo
Batas (tallas 38 , 40, 42)	35
Diablos de carga	2 unidades
Cajas de archivo de polipropileno modelo AG-12	40, 000
Tablas de trabajo, tamaño oficio	30 unidades
Hilo cáñamo 00 (doble cero- caja con 10 rollos)	500
Porta-planos o planeros (verificar cantidad de planos y medidas)	10
Adquisición de 650 estantes de 6 niveles	

Administración del PADA

De conformidad con la Ley Federal Archivos, Artículo 12, fracción VI y el Lineamiento Décimo fracción I, inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016, se elabora y presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Social 2017 ante el Comité de Información, mismo que deberá publicarse en el Portal de Internet de cada institución, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

I. 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 2017.



Áreas	Secuencia de comunicación para cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 (PADA)				
Comité de Transparencia	Evalúa y valida el PADA emitido por el Área Coordinadora de Archivos	↑	Remite validación al Área Coordinadora de Archivos	↓	Recibe informe anual y lo publica en el Portal de Transparencia de la Institución
Coordinador de Archivos	Elabora el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	↑	Recibe información y difunde las acciones a realizar	↓	Recibe informes trimestrales de cumplimiento de actividades y realiza informe anual para enviarlo al Comité de Transparencia
Responsable del archivo de trámite			Recibe y ejecuta acciones a realizar	↓	Informa periódicamente sobre los avances y participa en la elaboración del informe trimestral
Responsable del archivo de trámite general			Recibe y ejecuta acciones a realizar		Informa periódicamente sobre los avances y participa en la elaboración del informe trimestral
Responsable del archivo de concentración			Recibe y ejecuta acciones a realizar		Informa periódicamente sobre los avances y participa en la elaboración del informe trimestral

I.I Reporte de avances

El informe anual de cumplimiento por parte del Área Coordinadora de Archivos será entregado en los diez días hábiles posteriores al término de cada año.

I.II 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) que pudieran surgir durante el desarrollo del PADA y si es necesario deberá modificarse argumentando el motivo de dichas enmiendas.

II. Planificación y gestión de riesgos

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

II.I Identificación de riesgos

Nº	Compromisos	Riesgos
1	Concretar firma de convenio de donación de papel con la CONALITEG.	Que no se firme el convenio.
2	Trabajar de manera conjunta con el archivo general de la nación, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Que no se cumpla en los tiempos acordados.
3	Coordinar y administrar los documentos resguardados en el archivo de concentración.	No contar con los recursos humanos, materiales solicitados.
4	Coordinar y administrar los documentos resguardados en el archivo de concentración.	No contar con los recursos humanos, materiales solicitados.
5	Identificar documentos con valor histórico y concretar creación del archivo histórico.	No contar con los recursos humanos, materiales solicitados.
6	Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos de la SEDESOL.	No contar con los recursos humanos, materiales solicitados.
7	Someter a consideración del comité de transparencia la actualización de los criterios para la organización y conservación de archivos de la SEDESOL.	Que el comité de transparencia no autorice los criterios.

II.II Control de riesgos

Compromiso	Control de riesgo
1	Dar seguimiento al trámite de firma del convenio.
2	Sobre las consideraciones que emita el AGN se dará respuesta en el menor tiempo posible para que emita sus consideraciones en tiempo y forma.
3	Gestionar a la mayor brevedad posible los recursos necesarios.
4	Gestionar a la mayor brevedad posible los recursos necesarios.
5	Gestionar a la mayor brevedad posible los recursos necesarios.
6	Gestionar a la mayor brevedad posible los recursos necesarios.
7	Atender las recomendaciones que emita el comité de transparencia.

Marco Jurídico

- 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.
- 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.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (D.O.F. 24/08/2017).