



DIF
TEQUISQUIAPAN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2022



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEQUISQUIAPAN, QUERETARO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022



C O N T E N I D O

REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN LEGAL	4
OBJETIVO	5
PLANEACION	5
ALCANCE	7
APLICABILIDAD DE RESPONSABILIDADES	7
RECURSOS HUMANOS	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
EVALUACIÓN	10
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11
MARCO NORMATIVO	12



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022



REFERENCIA

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, es una institución comprometida a fortalecer y atender las necesidades de asistencia social y prestación de servicios en diversas áreas; así mismo, ofrece soluciones de alto impacto con el principal objetivo de beneficiar a la comunidad más vulnerable y contribuir a un mejor desarrollo de las familias de este municipio.

El presente instrumento documental contempla las acciones a nivel institucional de acuerdo a las necesidades informativas que surgen, las cuales están relacionadas directamente con las actividades propias de este Sistema Municipal DIF. Tiene como objetivo el progreso continuo de los servicios documentales y archivísticos, donde prevalezca la organización y resguardo de dichos documentos y que permita a su vez, la disponibilidad de los mismos, basándose siempre en los principios generales, de conformidad con la Ley General de Archivo¹. y demás las normas y lineamientos correspondientes.

1. La Ley General de Archivo en su artículo 5 refiere que, los sujetos obligados que se refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. *Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.*
- II. *Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;*
- III. *Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;*
- IV. *Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y*
- V. *Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.*



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUISQUIAPAN, QUERETARO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022



JUSTIFICACION LEGAL

Se crea el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), en el cual se proyectan los trabajos a emprender, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivo (DOF 2018)². así como, lo referido en el artículo 29 de la Ley de Archivo del Estado de Querétaro. Por su parte, el Plan también está contemplado en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos³.

Dicho Plan implica la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; así como la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación durante el ciclo vital de los documentos en cada Institución.

2. La Ley General de Archivo estipula en el artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación, y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación de gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.”

3. Mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha del 04 de mayo de 2016, se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, en el cual, en su artículo sexto, fracción III, del Capítulo II, contempla establecer un programa anual de desarrollo archivístico.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUISQUIAPAN, QUERETARO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022



OBJETIVO

Partiendo de la integración de la Unidad Concentradora de Archivo, a esta Institución y contemplando que es el área encargada del cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con el acervo institucional, se proyectan acciones encaminadas a identificar la documentación, para que derivado de esto permita una clasificación documental de acuerdo a las necesidades institucionales, de tal manera que, permita la facilitación de creación de cada uno de los instrumentos archivísticos y en tal sentido, dar cumplimiento a los Lineamientos y Normativas aplicables.

Así mismo, es prioridad que el aseguramiento y conservación documental, se encuentre disponible y permita el acceso expedito, así como la consulta que derive de la práctica o uso de tal derecho, tal y como lo garantiza la Constitución.

PLANEACION

Cada una de las áreas que integran esta Institución en coordinación con el Comité Técnico, mantendrán participación proactiva en materia de clasificación y actualización del archivo, ofreciendo siempre a la ciudadanía, la certeza de que la información contenida en el acervo documental de esta institución es fidedigna y se encuentra íntegra y disponible.

Con la finalidad de alcanzar los objetivos, se ejecutarán las actividades que de tal manera arroje resultados a corto, mediano y largo plazo, que permitan en principio, la organización y clasificación correcta y fehaciente; segundo, mantener comunicación constante y participación proactiva entre los servidores públicos involucrados con el archivo documental; y



tercero, la actualización del acervo documental que facilite el acceso y manejo del mismo.

	ACTIVIDAD	OBJETIVO
1	Plan Anual de Desarrollo Archivístico e Inventario de Archivo Documental	La entrega del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, así como la creación del Inventario Archivístico y su respectiva publicación en el portal oficial de este Sistema Municipal DIF.
2	Índice de expedientes clasificados como reservados	Actualmente se encuentra en proceso la clasificación de los expedientes que conforman las áreas, el objetivo es concluir dicho proceso
3	Capacitaciones por parte de Instituciones	Solicitar capacitaciones que permitan dotar de conocimiento teórico y práctico al personal involucrado en materia archivística, en búsqueda de perfeccionar la manipulación y guarda del archivo, obedeciendo las disposiciones legales a que haya lugar.
4	Papelería informativa	Producir material informativo, que guíe al personal el método de trabajo en materia de archivo, para facilitar el cumplimiento de la elaboración y/o actualización de los instrumentos documentales señalados.
5	Mesas de trabajo	Realizar reuniones parciales con el personal, que permitan exponer las dudas que surjan durante los procesos, aportar opiniones que favorezcan los métodos utilizados, acuerdos que modifiquen y faciliten el cumplimiento de los objetivos.
6	Informes periódicos	Entrega de informes de actividades que permitan un registro y que revelen estadísticas de acuerdo a las actividades de cada área.



ALCANCE

El presente Programa se aplica a nivel Institucional, de manera interna a cada una de las áreas que conforman este Sistema Municipal DIF, en el que partiendo de la premisa de que se trata de archivo documental de carácter público, es aplicable a todas y cada una de estas áreas y coordinaciones.

APLICABILIDAD DE RESPONSABILIDADES

	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Unidad Concentradora de Archivo
2	Elaboración o actualización del Inventario	Todas las áreas
3	Solicitar las capacitaciones a los servidores públicos involucrados en el archivo	Dirección General
4	Producción de material informativo	Unidad Concentradora de Archivo
5	Mesas de Trabajo	Todas las áreas
6	Informes periódicos	Todas las áreas
7	Informe Anual	Unidad Concentradora de Archivo
8	Actualización de instrumentos archivísticos	Unidad Concentradora de Archivo
9	Índice de clasificación de información	Todas la áreas



RECURSOS HUMANOS

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y a cada una de las actividades proyectadas en el presente Programa, es necesario designar a los servidores públicos aptos para desarrollar cada una de ellas. Los Comités Técnicos, así como, la Unidad Concentradora de Archivo estarán dotados de facultades y atribuciones de se encuentran señaladas en la Ley⁴; no obstante, es necesario que cada área designe a una persona que sea la responsable en materia de archivo y será la encargada de mantener la actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos correspondientes a su área o coordinación, en consecuencia, la participación en el tema archivístico se conforma por personal de cada área.

4. La Ley de Archivos del Estado de Querétaro, contempla en su Sección Tercera, Capítulo Cuarto y Quinto, serie de responsabilidades de los servidores públicos, específicamente en los siguientes artículos:

Artículo 27. Los Comités Técnicos se constituirán como organismos de consulta y operación a nivel de cada unidad de concentración, debiendo fundamentalmente, regular la vida institucional de la documentación oficial, a través de la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental en los correspondientes archivos de trámite y de valoración documental, clasificación y transferencia, hacia la unidad de concentración y de esta a los Archivos Generales e Histórico del Estado.

Los Comités Técnicos se integrarán con el responsable de la correspondiente unidad de concentración y por cinco funcionarios nombrados por el titular de la entidad; el responsable de la unidad de concentración tendrá el carácter de Coordinador de Comité; a las reuniones, podrán asistir los funcionarios que por su vinculación con los archivos y el acceso a la información sean invitados, quienes tendrán únicamente derecho de voz.

Artículo 28. Los Comités Técnicos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con la Comisión estatal de Archivo para establecer los mecanismos para la consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos de trámite;
- II. Vigilar la aplicación de los lineamientos para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que dice la Comisión Estatal de Archivos;
- III. Aplicar las técnicas establecidas para llevar a cabo la depuración de los archivos;
- IV. Promover y supervisar las nuevas técnicas de administración de documentos;



- V. *Formular la declaración respecto de los documentos existentes en los archivos de trámite que deberán destruirse o transferirse por formar parte indispensable del patrimonio documental;*
- VI. *Coordinarse con la Comisión Estatal de Archivos, para establecer los lineamientos para la reproducción de archivos existentes en los archivos de trámite de las dependencias;*
- VII. *Denunciar ante el órgano interno de control la probable responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos que incurran en violaciones a la presente Ley; y*
- VIII. *Vigilar el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones que establezca la Ley y las que al respecto se dicten.*

Artículo 29. Las Unidades de Concentración, son las unidades administrativas dedicadas a la recepción, organización, descripción, valoración y selección, respecto al destino final, de los documentos que son remitidos por los correspondientes archivos de trámite y se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- I. *Habrá por lo menos una unidad de concentración por cada Poder o Municipio, de acuerdo a las necesidades o pertinencia de organización administrativa;*
- II. *Asesorarán a los archivos de trámite, en la elaboración de los inventarios de transferencia primaria;*
- III. *Recibirán de los archivos de trámite la documentación semiactiva,*
- IV. *Conservarán provisionalmente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental o al cumplir su periodo de reserva;*
- V. *Mediante las indicaciones del Comité, realizará la valoración y clasificación de documentos y participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario Documental, Inventarios de Baja Documental e Inventarios de Transferencia Secundaria;*
- VI. *Valorar, en coordinación con el Archivo Histórico del Estado, conforme al Catálogo de Disposición Documental, los documentos y expedientes de las series resguardadas que serán enviadas a este, como su destino final;*
- VII. *Realizar las transferencias secundarias al Archivo General y al Archivo Histórico del Estado;*
- VIII. *Aplicar los criterios en materia de organización y conservación de archivos;*
- IX. *Elaborar los instrumentos de control archivístico y coordinar los procedimientos de valoración de los archivos de trámite que le correspondan;*
- X. *Establecer un programa de capacitación y asesoría en materia; y*
- XI. *Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de los documentos electrónicos.*

Artículo 30. Los servidores públicos que transfieran los documentos a su cargo, a la unidad de concentración que corresponda, deberá incluir los inventarios respectivos y, en su caso, la clasificación de información confidencial o reservada en los términos establecidos por la Ley de la materia.

Artículo 31. Transcurrido un año, cada unidad administrativa deberá enviar los documentos de su archivo a la correspondiente unidad de concentración, para su custodia, salvo aquellos que sean de trámite.

Artículo 32. En el proceso de depuración de los archivos de trámite, intervendrán los correspondientes Comités Técnicos, con la asesoría del personal especializado de la Dirección Estatal de Archivos, para la valoración de los documentos con apego a las disposiciones de la materia.

Artículo 33. Una vez cumplida la valoración documental, tomando en cuenta la vigencia de los mismos, la unidad de concentración procederá a llevar a cabo su transferencia secundaria.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades son programadas para llevarse a cabo en determinado tiempo y forma, sin embargo, ciertamente está próximo el cierre del presente año fiscal, por lo que, dichas actividades se encuentran sujetas a los tiempos de algunas instituciones.

De acuerdo a la planeación contenida en el presente Plan, el cronograma se observa de la siguiente manera:

	ACTIVIDAD	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Plan Anual de Desarrollo Archivístico e Inventario de Archivo Documental		
2	Capacitaciones por parte de Instituciones		
3	Finalización de proceso de clasificación de documentos		
4	Papelería informativa		
5	Mesas de trabajo		
6	Informes periódicos		

EVALUACION

Es importante poder rendir cuentas a través de informes que contengan estadísticas sobre los avances y los logros en materia archivística, es por eso que, para lograr un registro del mismo, se llevarán a cabo algunas



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEQUISQUIAPAN, QUERETARO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022



evaluaciones que dejen evidencia de las actividades realizadas durante el transcurso; además, como indicadores nos permiten mantener un control de la información real.

Los informes que las áreas deberán presentar, serán en dos ámbitos, el primero, se dirigirá al titular de la Unidad Concentradora y se presentará de manera mensual; deberá contener las actividades relacionadas con el archivo, ya sea clasificación de documentación, transferencia o cualquiera de en la materia.

El otro informe referido, es el que la Unidad Concentradora de Archivo deberá presentar a la Comisión Estatal de Archivo, el cual se conformará de los resultados de los informes mensuales que cada área le entrega. Esta actividad se realiza anualmente y está relacionada con el cumplimiento de las actividades que se registran en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

ADMINISTRACION DE RIESGOS

Ante posibles eventos que podrían afectar el tiempo predeterminado para la ejecución de las actividades, se pretende contrarrestar el impacto con posibles soluciones alternas, principalmente porque la premura, toda vez que dicha planeación está proyectada para los meses de noviembre y diciembre.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas
- Código Fiscal de la Federación
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico