



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

SISTEMA DE ATENCION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
FARMACODEPENDIENTES DEL ESTADO DE CAMPECHE

“VIDA NUEVA”

- GLOSARIO

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AH: Archivo Histórico.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Gaceta: Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

GD: Gestión Documental.

LGA: Ley General de Archivos.

Ley de Archivos: Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

POA: Programa Operativo Anual.



RATs: Responsables de los Archivos de Trámite.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

SANNAFARM: Sistema de atención de Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del estado de Campeche “VIDA NUEVA”.

I.MARCO DE REFERENCIA

SANNAFARM “VIDA NUEVA” Es una dependencia que su objetivo es brindar servicios públicos especializados en la atención preventiva, con tratamiento integral y de rehabilitación a niños, niñas, y adolescentes farmacodependientes del estado de Campeche para el logro de su inserción social como proyecto de una vida nueva y positiva, así como a sus familiares y población vulnerable; ponderando los derechos humanos, la equidad de género, los principios y valores.

A su vez la n Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entro en vigor en junio de 2019, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el capítulo V artículos 23,24,25, y 26.

El PADA, en términos del Archivo General de la Nación (AGN), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2022, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche “Vida Nueva” (SANNAFARM “VIDA NUEVA”).



II. JUSTIFICACIÓN

Tomando en consideración lo establecido en la Ley Federal de Archivos, la Ley General de la materia, así como la normativa local y demás lineamientos y reglamentos afines, es necesario implementar estrategias que contengan las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

Si bien, el manejo de los archivos de trámite de las unidades administrativas se ha homologado desde la creación del SIA (SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS) a la fecha, el resultado del análisis de las condiciones actuales del Archivo de Concentración indica que es indispensable diseñar estrategias y medidas necesarias para actualizar los documentos que ahí se resguardan, considerando los plazos de conservación y de baja documental, así como de transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes que así lo ameriten.

En este tenor, SANNAFARM "VIDA NUEVA", se compromete a realizar las actividades descritas en este Plan por medio de sus unidades administrativas y responsable de archivos.

III. OBJETIVOS

3.1. General:

Instrumentar el sistema de administración de archivos y gestión documental del SANNAFARM "Vida Nueva", de conformidad con el marco normativo en la materia.

3.2. Específicos:

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental al interior del SANNAFARM "Vida Nueva", a través de la normatividad establecida.
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental, sin desatender el acceso a la información y la protección de los datos personales, como la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.



- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, por medio de herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica y de protección de datos.
- Desarrollar las estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos del SANNAFARM "Vida Nueva".
- Lograr que el personal responsable de la actividad archivística del SANNAFARM "Vida Nueva", adquiera los conocimientos necesarios en la materia y se actualice constantemente, para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivística adecuados, que integren las necesidades de organización de la información generada, aunado a que el responsable de la actividad archivística tenga el pleno conocimiento de estas para su manejo y consulta.
- Conseguir el involucramiento y apoyo del área de informática del SANNAFARM "Vida Nueva", en el desarrollo del proceso de digitalización de los documentos que se generen.

IV. PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los responsables de Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración e Histórico, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a continuación:

4.1. Requisitos: A continuación, se definen y documentan las estrategias a implementar en materia de archivos del SANNAFARM "VIDA NUEVA":

Actividad	Requerimientos	Responsables de la actividad
1) Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Cotejar información con cada una de las unidades administrativas.	-Área Coordinadora de Archivos. - Comité de Transparencia -Titulares de Unidades Administrativas
2)Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.	Supervisión permanente a las unidades administrativas, en el armado de sus expedientes.	-Área Coordinadora de Archivos.



3) Depurar el Archivo de Concentración.	Realizar el expurgo del Archivo de Concentración de cada unidad administrativa.	-Área Coordinadora de Archivos.
4) Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración y la transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.	Coordinar las actividades del de Archivo en Concentración.	-Área Coordinadora de Archivos.
5) Continuar con el programa de capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.	Gestionar la capacitación del personal involucrado.	Área Coordinadora de Archivos.
7) Actualizar semestralmente del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).	Acopiar la información de las unidades administrativas.	Área Coordinadora de Archivos.

Alcance, entregables y actividades

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

Entregable: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental e inventarios documentales (general, transferencia y baja).

Actividades: Determinar los procesos sustantivos de cada unidad administrativa y analizar las funciones que generan documentos, así como de la conformación de los expedientes, para validar las secciones, series documentales, sub-series, valores documentales, información, plazos de conservación y destino final.



Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.

Entregable: Inventario General de Trámite.

Actividades: Colaboración y supervisión a los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas en el armado de expedientes, el correcto llenado de las portadas y la elaboración de sus documentos básicos.

Depurar el Archivo de Concentración.

Entregable: Dictamen de baja documental.

Actividades: Coordinar en la labor de instrumentación del Archivo en Concentración con los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas en la selección y expurgo de los archivos resguardados en las instalaciones del Archivo de este sujeto obligado.

Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.

Entregable: Inventarios documentales y cajas de archivo.

Actividades: Coadyuvar y supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas al Archivo de Concentración, de acuerdo con la calendarización vigente.

Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Entregable: Inventarios documentales, cajas de archivo y dictámenes de transferencia secundaria.

Actividades: Coadyuvar y supervisar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.



Continuar con el programa de capacitación en materia archivística.

Entregable: Marco normativo en materia archivística y de gestión documental.

Actividades: Gestionar la realización de cursos de capacitación para el personal involucrado, obteniendo así una mejora continua en la estandarización de los procesos correspondientes.

Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).

Entregable: Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).

Actividades: Actualización del índice por cada unidad administrativa de SANNAFARM "Vida nueva", para la subsecuente publicación en el apartado diseñado para este fin en el portal institucional de este sujeto obligado.

Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los responsables de Archivos de Trámite

Entregable: Oficios de nombramiento por parte de los titulares de las unidades administrativas y Nombramientos a cada Responsable.

Actividades: Solicitar al titular de cada unidad administrativa el nombre del servidor público que será el responsable del resguardo de los expedientes que forman parte del Archivo de Trámite correspondiente.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL
DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022


ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Designación o ratificación de los responsables de los archivos de trámite.	X					X						
Elaborar el calendario de la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración.	X											
Realización de la Transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración.	X	X	X	X	X	X						
Elaborar y realizar las gestiones administrativas para aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.											X	X
Promover el adecuado resguardo de la documentación en los archivos de trámite	X	X	X	X	X	X						
Impartir capacitaciones en materia de archivos						X						
Solicitud de suministro de materiales de seguridad e higiene para preservar la documentación resguardada en el	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



archivo de concentración												
Visitas a las unidades administrativas a fin de conocer el estado que guardan sus archivos de trámite.						X						X
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos	X	X	X								X	
Eliminar los expedientes o documentos que carecen de valores primarios o secundarios						X						X


 Mtra. Neyda del Carmen Sosa Cauich
 DIRECTORA GENERAL


 LDAP. Eduardo Ernesto Vázquez Gutiérrez
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO


 LIC. Tanayri Guadalupe Coyoc Torres
 COORDINADORA DE ARCHIVO

