

# SEDESOL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

Área Coordinadora de Archivos

## ÍNDICE

<b>Introducción</b> .....	3
<b>I. Marco de referencia</b> .....	3
<b>I.I Problemática</b> .....	6
<b>II. Justificación</b> .....	6
<b>III. Objetivo general</b> .....	7
<b>III.I Objetivos específicos</b> .....	7
<b>IV. Planeación de actividades</b> .....	8
<b>IV.I Requisitos</b> .....	10
<b>IV.II Alcance</b> .....	10
<b>IV.III Entregables</b> .....	10
<b>IV.IV Cronograma de actividades</b> .....	111
<b>IV.V Recursos</b> .....	13
<b>IV.V.I Recursos humanos</b> .....	13
<b>IV.V.II Recursos materiales</b> .....	13
<b>Administración del PADA</b> .....	14
<b>I. Planeación de comunicaciones</b> .....	15
<b>I.I Reporte de avances</b> .....	166
<b>I.II Control de cambios</b> .....	166
<b>II. Planificación y gestión de riesgos</b> .....	166
<b>II.I Identificación de riesgos</b> .....	16
<b>II.II Control de riesgos</b> .....	17
<b>Marco Jurídico</b> .....	17

## 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 país<sup>1</sup>.

En 2018, la SEDESOL cumple 26 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:** actualmente la Secretaría no cuenta con la estructura administrativa que resulte funcional para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, por lo que se debe actualizar orgánicamente.
- **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.

<sup>1</sup> 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”<sup>2</sup> de la administración pública mexicana.

A falta de la designación del titular de la Coordinación de Archivos, se dio inicio a los trabajos dirigidos para cumplir con lo establecido en el Artículo 12, fracción VI de dicha Ley, donde se señala que al responsable de 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.”<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Marco Jurídico del Archivo General de la Nación, p.11

<sup>3</sup> 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.<sup>4</sup>

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) 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,<sup>5</sup> 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 2018 reseña las acciones puntuales del proceso de organización documental que se llevarán a cabo en todos los archivos de trámite y en el de Concentración de la SEDESOL, velando por cumplir a cabalidad con la normatividad en materia archivística.

<sup>4</sup> Diario Oficial de la Federación, 04/05/2016

<sup>5</sup> Diario Oficial de la Federación, 15/05/2017

## **I.I Problemática**

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

1. En el Archivo de Concentración se presentan diversas situaciones que dificultan el cumplimiento de las acciones archivísticas debido a: la carencia de personal, la falta de automatización de los procesos archivísticos y mobiliario obsoleto.
2. El mal estado de las instalaciones eléctricas e hidráulicas del edificio representan un riesgo latente para el resguardo de los archivos.
3. Actualmente en las instalaciones donde se ubica el Archivo de Concentración está en proceso de demolición de aquellas áreas dañadas por el sismo del 19 de septiembre del año pasado.

## **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 las transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración de manera ordenada y sistemática, 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 e implementar 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. 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.

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 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
3. Contribuir al ejercicio del derecho de acceso a la información.
4. Contar con el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación.
5. Contar con la 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. Dotar de capacitación al personal sobre prácticas archivísticas.

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 2018, 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**

- 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.
- Identificar los documentos y expedientes con valores secundarios que puedan integrar el archivo histórico.

#### IV. Planeación de actividades

- 1. Designar al Coordinador de Archivos:** De conformidad al artículo 11 de la Ley Federal de Archivos.
- 2. Nombrar a los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y Delegaciones:** Con base a los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Archivos.
- 3. Continuar el proceso de valoración documental:** En este plan de trabajo se propone la continuación de las actividades iniciadas en 2017, respecto a la 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.
- 4. Capacitar al personal encargado de los archivos:** Se tiene programada la impartición del curso “Transferencia Primaria” a los responsables de archivo de trámite de la Secretaría el día 11 de mayo de 2018. Asimismo, se brindarán asesorías de manera presencial, vía videoconferencia, telefónicas y/o por correo electrónico a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten durante el año, lo que permitirá al personal responsable de archivo realizar las actividades encomendadas apegándose a la teoría y práctica archivística.
- 5. Cumplir con la organización documental:** Con base en el 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 día 15 de mayo del año 2017, 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.
- 6. Crear el Archivo Histórico de la Secretaría de Desarrollo Social:** De conformidad con los artículos 16 y 17 de la Ley Federal de Archivos.
- 7. 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, 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:



- 8. 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.
- 9. Participación del Área Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia:** Se participará como asesor en materia de archivos, con voz y voto en los términos del Artículo 11 de la Ley Federal de Archivos. Asimismo, será sometido para su aprobación ante el Comité el presente PADA 2018.

#### **IV.I Requisitos**

Inicialmente, se cumplirán los siguientes compromisos y actividades planificadas en el presente Plan de Desarrollo Archivístico 2018.

N°	Compromiso
1	Obtener la aprobación del Catálogo de Disposición Documental de la SEDESOL ante el AGN.
2	Obtener la autorización de baja documental definitiva del AGN de las solicitudes realizadas en el periodo 2017 - 2018.
3	Mantener actualizada la información referente a materia archivística dentro del Portal Web de la SEDESOL.
4	Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos bajo resguardo del Archivo de Concentración.
5	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de años anteriores al 2004 de las Delegaciones de la SEDESOL.

#### **IV.II Alcance**

El presente Plan es aplicable para iniciar los trabajos de organización en los archivos de trámite, el Archivo de Concentración, y de las 32 delegaciones de la SEDESOL.

#### **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	Oficios de solicitud de baja documental elaborados en el ejercicio 2018 ante el AGN.
4	Solicitudes de mobiliario, equipo y materiales adecuados al Archivo de Concentración y delegaciones.
5	Actas de sesiones (asesorías del AGN, entre otros.)

## IV.IV Cronograma de actividades

Plan Anual de Desarrollo Archivístico																	
Secretaría de Desarrollo Social 2018																	
	Acción	Responsable	Compromiso	Entregables	Meses												Fundamento legal
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Designación del 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													Ley Federal de Archivos, Artículo 11
2	Designación de responsables de archivo de Trámite	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.													Ley Federal de Archivos, Artículo 14
3	Proceso de valoración documental.	Responsables de Archivo de Unidades Administrativas y Delegaciones.	Tramitar baja documental.	Inventarios correspondientes a baja documental de los años anteriores a 2004.	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	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
4	Capacitación	Coordinador de Archivos	Impartición del curso "Transferencia Primaria"	Oficio y Lista de asistencia al curso de capacitación .					◆								Reglamento de la Ley Federal de Archivos, Artículo 10, fracción III
4.1	Capacitación	Coordinador de Archivos	Brindar asesorías de manera presencial, vía videoconferencia, telefónicas y por correo electrónico a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten durante el año	Listados de asistencia por unidad administrativa	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	Reglamento de la Ley Federal de Archivos, Artículo 10, fracción III
5	Organización documental	Responsable del Archivo de Concentración	Identificar y analizar la información que se encuentra en el archivo de concentración.	Inventario con información sobre los fondos que resguarda el 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

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Secretaría de Desarrollo Social 2018

	Acción	Responsable	Compromiso	Entregables	Meses												Fundamento legal	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5.1	<b>Organización documental</b>	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
6	<b>Creación del Archivo Histórico de la SEDESOL</b>	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
7	<b>Dignificación de espacios en el Archivo de Concentración</b>	Coordinador de Archivos y áreas de la Dirección General de Recursos Materiales	Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.	Solicitudes 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
8	<b>Transparencia y acceso a la Información</b>	Coordinador de Archivos	Atender las solicitudes de información que se presenten.	Oficios de respuesta.	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	◊	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9	<b>Transparencia y acceso a la Información</b>	Coordinador de Archivos	Formar parte del Comité de Transparencia .	Actas de sesiones o requerimientos.													◊	Ley Federal de Archivos, Artículo 11

#### IV.V Recursos

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

##### IV.V.I Recursos humanos

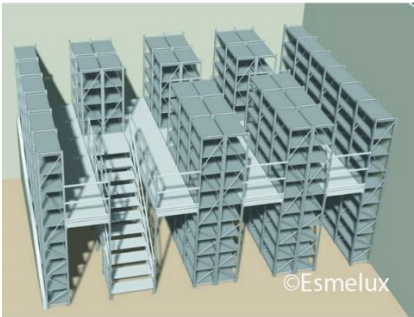
Será necesario contratar al siguiente personal para un año.

Cantidad de personas	Perfil	Requisitos
5	Archivistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera técnica o equivalente.</li> <li>• Experiencia en administración de documentos y manejo de instrumentos de control de archivístico.</li> <li>• Conocimientos en manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y equipos de oficina.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> </ul>

##### 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

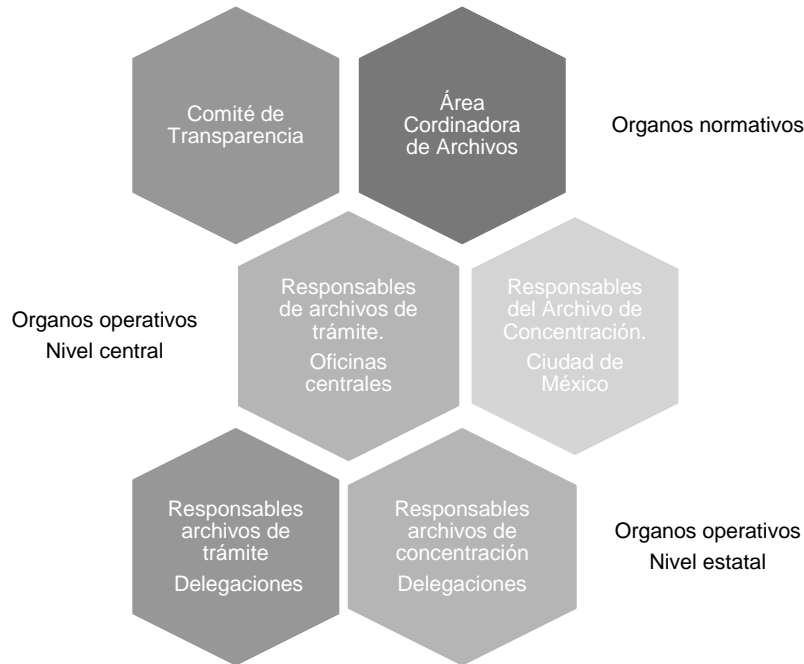
Brocas de 13/64 de 15 cm de largo	15
Brocas de 13/64 de 20 cm de largo	15
Tijeras (papel y tela)	15 unidades
Cutters uso rudo, industrial	10
Pinzas de corte	1
Desarmadores de cruz y planos	6
Agujas de 12 ”	25
Aspiradoras	2
Googles	30
Franclas (rollo con 50 mts.)	1 rollo
Batas (tallas 38 , 40, 42)	35
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 5 entrepaños con entrepiso	

### 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 2018.



Áreas	Secuencia de comunicación para cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 (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**

N°	Compromisos	Riesgos
1	Obtener la aprobación del Catálogo de Disposición Documental de la SEDESOL ante el AGN.	No obtener la aprobación por parte del AGN u obtenerla a destiempo.
2	Obtener la autorización de baja documental definitiva ante el AGN de las solicitudes realizadas durante 2017 - 2018.	No obtener la autorización por parte del AGN.
3	Mantener actualizada la información referente a materia archivística dentro del Portal Web de la SEDESOL.	No mantener actualizada la información.
4	Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos bajo resguardo del Archivo de Concentración.	No contar con los recursos humanos y materiales solicitados.
5	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de años anteriores al 2004 de las Delegaciones de la SEDESOL.	No contar con los recursos humanos y materiales solicitados.



## II.II Control de riesgos

Compromiso	Control de riesgo
1	Dar seguimiento y atender las observaciones que realice el AGN.
2	Dar seguimiento y atender las observaciones que realice el AGN.
3	Checar de manera mensual el Portal Web de la SEDESOL a fin de mantener actualizada la información que contiene referente a materia archivística.
4	Gestionar a la mayor brevedad posible los recursos necesarios.
5	Gestionar a la mayor brevedad posible los recursos necesarios.

### 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).