

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

I.- PRESENTACIÓN.

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**, a través del **Área coordinadora de Archivo**, presenta el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, reportando avances y cumplimientos de las actividades programadas.

II.- NORMATIVIDAD.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley General de Archivos.
- c) Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- d) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- e) Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- f) Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- g) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- h) Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.

III.- INFORME.

Por lo anterior, se enumeran las acciones realizadas conforme a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Renovación e integración del Comité Técnico de Archivo.	Renovación del Comité Técnico de Archivo, derivado del cambio de titulares de las Unidades Administrativas, como consecuencia del cambio de administración.	Cumplido.	En fecha 08 de marzo de 2022, se formalizo mediante acta la integración de Comité Técnico de Archivo, tomando protesta la Ing. Ma. del Carmen Zúñiga Hernández, Directora Estatal de Archivo del Estado de Querétaro.
Nombramiento del responsable del área coordinadora de archivo de la Entidad.	Nombramiento del responsable del área coordinadora , como consecuencia del cambio de administración.	Cumplido.	En fecha 08 de marzo de 2022, se formalizo.



DIF ESTATAL
QUERÉTARO
Uniendo corazones



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO



QUERÉTARO
JUNTOS, ADELANTE.

Nombramiento del responsable del área de archivo de concentración de la Entidad.	Nombramiento del responsable del área de archivo de concentración , como consecuencia del cambio de administración.	Cumplido.	En fecha 08 de marzo de 2022, se formalizo.
Nombramiento del responsable del área de archivo histórico de la Entidad.	Nombramiento del responsable del área de archivo histórico , como consecuencia del cambio de administración.	Cumplido.	En fecha 08 de marzo de 2022, se formalizo.
Ratificar o nombramiento a los enlaces de archivo de las unidades administrativas de la Entidad.	Oficio de designación.	Cumplido.	Las unidades administrativas designaron a su enlace de archivo.
Elaboración del PADA 2022.	Se publicó en página oficial de la entidad.	Cumplido.	Primer trimestre.
Elaboración informe anual PADA 2021.	Se publicó en página oficial de la entidad.	Cumplido.	Primer trimestre.

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.	Se les solicito a los enlaces de archivo, dar cumplimiento con las portadas de expediente.	En proceso.	Las unidades administrativas implementaron el formato de portadas de expediente . Se implementará esta acción en los archivos de los años anteriores (archivo de Concentración)
Contar con equipo necesarios.	Es indispensable que los enlaces de archivo de la Entidad, cuenten con las herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias al archivo.	Todos los enlaces de archivo cuenta con equipo de cómputo, y delimitado el área de archivo de trámite en cada una de las unidades administrativas.	Es indispensable que los enlaces de archivo de la Entidad, cuenten con las herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias al archivo.



DIF ESTATAL
QUERÉTARO
Uniendo corazones



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO



QUERÉTARO
JUNTOS, ADELANTE.

Contar con espacios necesarios.	Las unidades administrativas, cuentan con espacios suficientes para el archivo de trámite.	En proceso.	Las instalaciones de la Planta de Distribución y Almacenamiento, es el lugar asignado como área de conservación de archivo de la Entidad.
Actualizar los instrumentos de control archivístico.	I. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), II. Fichas Técnicas de Valoración documental, III. Guía de Archivo Documental, IV. Inventario General de documentos de funciones comunes y sustantivas, y V. Inventario General de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Cumplido.	Las Unidades Administrativas realizan este ejercicio de forma trimestral.
Realizar supervisiones físicas y electrónicas de archivo en trámite o conservación.	La organización y actualización de los instrumentos de control archivístico es obligación de cada Unidad Administrativa, en razón a lo anterior, es importante llevar un seguimiento y supervisión, para la verificación del cumplimiento de las disposiciones en la materia.	Cumplido.	Se realizó supervisiones físicas y electrónicas a los 56 enlaces de archivo de la entidad.
Capacitación a los enlaces de archivo.	Se programó capacitaciones a los enlaces de archivo, se envió oficio de invitación.	Cumplido.	Se impartió el curso de capacitación con el tema de Sistema Institucional de Archivo”, con una participación de 56 servidores públicos.
Se brindó asesoría técnica a los enlaces de archivo de las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad.	Asesoría técnica para administrar, organizar y conservar el archivo.	Cumplido.	Se dio acompañamiento a las unidades administrativas, referente al llenado de los instrumentos de control archivístico.

IV. AVANCES EN ACTIVIDADES NO CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022.

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Se realizó valoración documental para identificar expedientes susceptibles de transferencia primaria, por posible, archivo de concentración.	Formato de inventarios documental.	Cumplido.	Tercer trimestre
Se realizó valoración documental para identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria, por posible, valor histórico.	Formato de inventarios documental.	Cumplido.	Tercer trimestre
Se realizó valoración documental para identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria, por posible, Baja Documental.	Formato de inventarios documental.	Cumplido.	Tercer trimestre
Se realizó valoración documental para identificar archivo de comprobación inmediata susceptible de depuración.	Formato de inventarios documental.	Cumplido.	Tercer trimestre
Se realizó inventario general de archivo de trámite.	Formato de inventarios documental.	Cumplido.	Tercer trimestre
Se realizó inventario general de archivo de concentración.	Formato de inventarios documental.	Cumplido.	Tercer trimestre
Se realizó inventario general de archivo de baja documental.	Formato de inventarios documental.	Cumplido.	Tercer trimestre
Se realizó inventario general de archivo histórico.	Formato de inventarios documental.	Cumplido.	Tercer trimestre
Primera mesa de trabajo, grupo interdisciplinario 2022.	Formato de inventarios documental.	Cumplido.	Tercer trimestre



DIF ESTATAL
QUERÉTARO

Uniendo corazones



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO



QUERÉTARO
JUNTOS, ADELANTE.

En razón de lo anterior, en cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos, que a la letra dice:

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”

Lic. Guadalupe Yunuen Estrella Galindo
Área coordinadora de Archivo / Jefa del Departamento Jurídico

Lic. Oscar Adrián Gómez Niembro
Director General del Sistema Estatal DIF Querétaro