

2018

SECRETARIADO
EJECUTIVO DEL
SISTEMA
NACIONAL DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA



**PROGRAMA DE TRABAJO DEL ACERVO DOCUMENTAL
DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL SESNSP.**

Handwritten signatures and initials in blue ink.



PROGRAMA DE TRABAJO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GTADSE DEL SNSP 2018

Objetivo General:

Establecer conjuntamente los criterios, estrategias, acciones y metas correspondientes a las actividades archivísticas del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, basadas en estricto cumplimiento con la Ley Federal de Archivos (LFA) y 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 los Archivos, así como a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) y las demás disposiciones legales y administrativas, aplicables a la administración de documentos expedidas por el Gobierno Federal.

El Programa de Trabajo tiene como objetivo principal, llevar a cabo la correcta clasificación archivística, organización, conservación, disposición y uso final de los archivos de cada una de las Unidades Administrativas de este Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer mecanismos de coordinación entre los Miembros del Grupo de Trabajo para la administración de documentos, información y expedientes a resguardo de cada Unidad Administrativa, a través del establecimiento de objetivos estratégicos, alineados a la normatividad en materia de archivos y de administración de documentos para el ejercicio 2018.

Objetivos Específicos:

Establecer un Programa de Trabajo, de acuerdo a los principios establecidos en la LFA en su Artículo 5, que permita a los Miembros del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP, supervisar coordinadamente las actividades y funciones del Archivo de Trámite, Concentración y lo relacionado a las funciones archivísticas de las Unidades Administrativas,

- I. Los Miembros del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP, deberán de contar con el nombramiento o designación oficialmente conferida por los Titulares, ya que son los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del SNSP, conforme a la LFA en su Artículo 14, lo que permitirá contar con un Directorio de Miembros del Grupo de Trabajo, actualizado para el ejercicio 2018.
- II. Acordar los canales de comunicación mediante los cuales la Coordinación de Archivos brindará la asesoría necesaria a las Unidades Administrativas en materia de archivo.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the year "2018" and several illegible signatures.

PROGRAMA DE TRABAJO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GTADSE DEL SNSP 2013

- III. El Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP, promoverá el uso y actualización de la serie documental sustantiva "37S", denominada "Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública" y de manera conjunta con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEGOB realizará las acciones necesarias para integrar el proyecto de actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de la SEGOB ante el Archivo General de la Nación, a fin de que atiendan y cubran puntualmente, las necesidades en materia de clasificación archivística por rubro temático.
- IV. Elaborar un diagnóstico de los volúmenes documentales del SESNSP, que permita identificar la problemática real de la documentación por organizar de cada Unidad Administrativa del SESNSP y dar seguimiento a las actividades iniciadas en cuanto a la ubicación, confirmación, integración y valoración documental de los expedientes generados y registrados por cada Unidad Administrativa, a efecto de llevar a cabo las acciones dirigidas a depurar, organizar y actualizar esta documentación a través de un programa de trabajo específico para cada una de las Unidades Administrativas del SESNSP.
- V. A partir del Diagnóstico de volúmenes de archivo de trámite y concentración, se deberán realizar las acciones convenientes para resguardar los expedientes del SESNSP, en el espacio físico que se asigne para el archivo de trámite o de concentración, y valorar la documentación cuya vigencia documental ya se encuentre vencida y se pueda considerar para baja documental, a fin de dar seguimiento a este trámite en los tiempos y plazos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos específicos de este Programa de Trabajo, se debe tomar en cuenta:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PROGRAMA DE TRABAJO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GTADSE DEL SNSP 2018

Operación:

1. Dirección, Organización y Normativa:

- a. Las acciones del Programa de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP, serán reguladas por la Coordinación de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública de acuerdo a las funciones propias plasmadas en la LFA en su Artículo 12 y reportadas a la Dirección General de Administración del SESNSP y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Gobernación.
- b. El Directorio de miembros del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se actualizará constantemente.
- c. La actualización del Manual para la Integración y Funcionamiento del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se realizará atendiendo las disposiciones que marcan la Ley Federal de Archivos publicada en el DOF el 23/01/2012, 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 los Archivos publicados en el DOF el 04/05/2016 y de conformidad al Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, con su última reforma publicada en el DOF el 27/07/2011, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- d. Se dará cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas, referentes a la administración de documentos expedidas por el Gobierno Federal aplicables al Secretariado:
 - Ley Federal de Archivos.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 2, fracción III; 11, fracción IV y 21, fracción XXIII.
 - 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 los Archivos publicados en el DOF el 04/05/2016.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the date "2018" and "10/9".

PROGRAMA DE TRABAJO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GTADSE DEL SNSP 2018

- c. La Coordinación de Archivos, brindará asesorías de manera continua a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

3. Instalaciones:

- a. Dar seguimiento a la solicitud de instalaciones adecuadas y suficientes para dar alojamiento al archivo de trámite de las Áreas del SESNSP y archivo de concentración del SESNSP, realizada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- b. Dar seguimiento y continuidad a los trabajos en relación al Proceso de Baja Documental en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de lograr la liberación de espacios necesarios debido a la continua generación de documentos y expedientes

4. Tecnología:

- a. Supervisar la operación, administración y funcionamiento óptimo del Sistema en Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo (SIRASE).
- b. Verificar el cumplimiento de los objetivos del SIRASE.

5. Gestión de Archivos

- a. Realizar el diagnóstico del estado inicial o de conclusión que guarda el Archivo de las Unidades Administrativas del SESNSP.
- b. Coadyuvar en la aplicación de la Serie Documental del SESNSP "37S" en la clasificación de Temas Sustantivos de este Secretariado Ejecutivo en tanto se llevan a cabo las acciones necesarias para la actualización y aprobación de los Instrumentos de Consulta y Control de SEGOB (CGCA y CADIDO).
- c. De acuerdo a los Lineamientos en Materia de Archivos de SEGOB en conjunto con los Responsables de Archivo de cada Unidad Administrativa del SESNSP, actualizar el inventario del volumen documental generado, derivado de las funciones y atribuciones de cada una.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PROGRAMA DE TRABAJO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GTADSE DEL SNSP 2018

- d. Con la finalidad de efectuar una correcta depuración, organización y clasificación de los archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se emitirán los criterios correspondientes y se proporcionará asesoría permanente al personal designado por cada Unidad Administrativa.

1. DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA

Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Integración del Grupo de Trabajo 2018. Designación y/o ratificación.	*	*											Contar con los funcionarios que integrarán el Grupo de Trabajo	100%	Titulares de las Unidades Administrativas del SESNSP
Actualización del Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite.		*											Contar con un Directorio actualizado que permita localizar a los funcionarios involucrados	100%	Coordinación de Archivos y GTADSE
Actualización del Manual de Organización del Grupo de Trabajo	SE REVISARÁ EL TEXTO DEL MISMO PARA QUE UNA VEZ QUE SE CUENTE CON EL MANUAL ORGANIZACIONAL DEL SECRETARIADO EJECUTIVO AUTORIZADO, SE VALIDE MEDIANTE LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS												1 Manual de Organización	0%	Coordinación de Archivos y GTADSE
Reportar avances a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Gobernación.			*										100% de la entrega oportuna a la SEGOB	0%	Coordinación de Archivos
Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración para validación del Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Gobernación		*	*	*									Contar con Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos específicos del SESNSP	0%	Coordinación de Archivos y GTADSE
Baja documental							*						Cumplir con la normativa correspondiente al resguardo y conservación de expedientes	0%	Coordinación de Archivos y GTADSE

* Mes en el que se registra avance en la actividad programada

Handwritten signatures and initials in blue ink.



PROGRAMA DE TRABAJO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GTADSE DEL SNSP 2018

2. ELEMENTO HUMANO
Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Designación de personal de archivo, por cada Unidad Administrativa.	*	*	*										Contar con un enlace y funcionario capacitado en el tema por cada UA	100%	Titulares de las Unidades Administrativas del SESNSP
Programar y Gestionar un curso externo para ser incluido en el Programa Anual de Capacitación 2018 del SESNSP.							*						Personal capacitado (2 por Unidad Administrativa mínimo)	0%	Coordinación de Archivos
Asesoría permanente en materia de archivo por parte de la Coordinación de Archivos a las Unidades Administrativas del SESNSP.	*	*	*	*									Atender adecuadamente el 100% de las solicitudes de asesoría presentadas	100%	Coordinación de Archivos y GTADSE
Calendario de reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas, para dar seguimiento a los acuerdos tomados Ver calendario punto 5.3													Dar seguimiento al 100% de los acuerdos tomados en sesiones de trabajo	0%	Coordinación de Archivos y GTADSE

3. INSTALACIONES

Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Aplicar Cuestionario Diagnóstico de Archivo de las Unidades Administrativas del SESNSP.				APLICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PRESENTACIÓN DE RESULTADOS							1 encuesta por cada Unidad Administrativa	0%	Coordinación de Archivos y GTADSE
Ubicación y designación de espacios físicos para el archivo de concentración del SESNSP.													Que 100% de los archivos se encuentren en espacios físicos adecuados	0%	Coordinación de Archivos y DRMSG

* Mes en el que se registra avance en la actividad programada

Handwritten signatures and initials in blue ink.



PROGRAMA DE TRABAJO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GTADSE DEL SNSP 2018

4. TECNOLOGÍA

Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Supervisar la Operación y Funcionamiento del SIRASE. Se realizará la actualización de accesos para usuarios del SIRASE.	*	*	*										Contar con un sistema eficiente y operable.	50%	Coordinación de Archivos y GTADSE
Administrar la Operación del SIRASE, a través de la supervisión del Registro de Expedientes por Unidad Administrativa.	*	*	*										Que el 100% de la de información se encuentre registrada y realizar respaldo de la información mensual	0%	Coordinación de Archivos y GTADSE

5. GESTIÓN DE ARCHIVOS

Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance%	Responsable
Diagnóstico del volumen documental del archivo por Unidad Administrativa.				APLICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN									Realizar Diagnóstico a las U. A. del SESNSP	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Presentar Resultados de Diagnóstico.						PRESENTACIÓN DE RESULTADOS							1 Reporte de Resultados por Unidad Administrativa	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA

* Mes en el que se registra avance en la actividad programada

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word 'REVISAR' and various initials.



PROGRAMA DE TRABAJO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GTADSE DEL SNSP 2018

5.1 Seguimiento al Programa de Trabajo para la Organización de Archivos de cada Unidad Administrativa con Áreas de Oportunidad en el Diagnóstico de Archivo.

Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Oficina del C. Secretario Ejecutivo													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Secretaría Ejecutiva Adjunta													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Centro Nacional de Información													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Centro Nacional de Certificación y Acreditación													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Dirección General de Vinculación y Seguimiento													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Dirección General de Planeación													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Dirección General de Apoyo Técnico													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Dirección General de Coordinación Operativa													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'm', 'R', and '90'.



PROGRAMA DE TRABAJO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GTADSE DEL SNSP 2018

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Dirección General de Registro Público Vehicular													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Dirección General de Asuntos Jurídicos													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Dirección General de Administración													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA

5.1.1 Obtener inventarios documentales fidedignos y determinar el volumen documental factible de depuración para liberar espacios en el inmueble.

Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Entrega de inventarios documentales generados en el SIRASE (Actualización de registros)				*	*			*					Tener registros actualizados en el Sistema Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Primer entrega de inventarios susceptibles a participar en el proceso de Baja Documental 2018					*								Tener registros actualizados en el Sistema Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Segunda entrega de inventarios susceptibles a participar en el proceso de Baja Documental 2018									*				Tener registros actualizados en el Sistema Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA
Cierre del proceso de actualización de registros, Inicio de elaboración Guía Simple actualización 2018										*			Tener registros actualizados en el Sistema Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA

* Mes en el que se registra avance en la actividad programada



PROGRAMA DE TRABAJO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GTADSE DEL SNSP 2013

5.2 Guía Simple de Archivos
Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Elaboración de la Guía Simple de Archivos.									GUÍA SIMPLE (APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA)	RECABAR CONCENTRAR Y VALIDAR			Guía Simple de archivo 2018	0%	Coordinación de Archivos y GTADSE

5.3 Calendario de Sesiones del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP
Actividades Programadas

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
Realizar sesiones ordinarias trimestrales del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP				EXTRAORDINARIA		ORDINARIA	ORDINARIA		ORDINARIA				Reuniones propuestas 4	0%	Coordinación de Archivos y GTADSE

- * Mes en el que se registra avance en la actividad programada

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the year '2011' and various initials.