

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2019

Área Coordinadora de Archivos. Enero 2019

7

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



CONTENIDO:

Presentación	3
Glosario de términos	4
I. Elementos del Plan	5
I.I. Marco de Referencia	5
I.II. Justificación	8
I.III. Objetivos	10
I.IV. Planeación	11
a) Requisitos	
b) Alcance	
c) Objetivos / Actividades / Entregables	
d) Recursos / Costos	
II. Administración del Plan	14
II.I Planificación de las comunicaciones	14
a) Reporte de avances	
b) Control de cambios	
II.II Planificación de la gestión de riesgos	16
III. Marco normativo.....	17
IV. Anexos.....	18
a) Cronograma de actividades.	
b) Formato de reportes	

7

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Presentación:

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones para el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley Federal de Archivos, artículos 10 y 12 fracción I, los cuales, para pronta referencia, se citan de manera textual:

Artículo 10. Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivo encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones

- I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, editada en el año 2015 por el Archivo General de la Nación. Además de contar con la normatividad en la materia, dar cumplimiento de manera general, al Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017, por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, estableciéndose en el Capítulo III del contenido del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración, artículo 18, fracción VII, lo siguiente:

VII. Los archivos.

Para este apartado, se deberá indicar la relación de archivos institucionales, señalando su ubicación, tipo y medio en que se encuentran, estado físico, organización, clasificación y tiempos de conservación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Glosario de términos:

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

- ACA: Área Coordinadora de Archivos (o Coordinación de Archivos).
- AGN: Archivo General de la Nación.
- CADIDO: Catálogo de disposición documental
- CIDOC: Centro de Información y Documentación.
- Comité: Comité de Transparencia.
- CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- Criterios Específicos: Criterios específicos para la organización de los archivos en la Secretaría de la Función Pública
- DOF: Diario Oficial de la Federación.
- ICCA: Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos
- OIC (s): Órgano (s) Interno (s) de Control
- PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- RAT(s): Responsable (s) de Archivo de Trámite.
- RAC: Responsable de Archivo de Concentración.
- RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- SICOA: Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos.
- SFP: Secretaría de la Función Pública (o Secretaría).
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- UA (s): Unidad (es) Administrativa (s).
- UR (s): Unidad (es) de Responsabilidades.

Handwritten marks in green and blue ink, including a checkmark and a signature.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



I. ELEMENTOS DEL PLAN

I.I. MARCO DE REFERENCIA

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

El PADA contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles de que se compone el SIA:

Nivel estructural. Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

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 los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, el Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

Órganos normativos. Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo.

Área Coordinadora de Archivos y
Comité de Transparencia.

Órganos operativos. Son las unidades y responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

Correspondencia u Oficialía de Partes,
Archivo de Trámite,
Archivo de Concentración y
Archivo Histórico, en su caso.

Nivel documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel normativo. Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Diagnóstico y áreas de oportunidad de la Secretaría de la Función Pública en materia de archivos

De conformidad con el Artículo 1, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF el 19 de julio de 2017, la Secretaría de la Función Pública (SFP) es la dependencia del Ejecutivo Federal responsable del control interno en la Administración Pública Federal. Está conformada por:

- A. 30 Unidades Administrativas;
- B. Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos;
- C. Titulares de Órganos Internos de Control y los de sus áreas de Auditoría, Quejas, Responsabilidades y de Mejora, y
- D. Titulares de las Unidades de Responsabilidades, los de sus áreas de Quejas, Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, así como delegados en estas Unidades y titulares de las áreas de dichas delegaciones.

Las oficinas centrales se encuentran ubicadas en el edificio sede que se localiza en avenida Insurgentes Sur. No 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020 en la Ciudad de México.

Nivel estructural

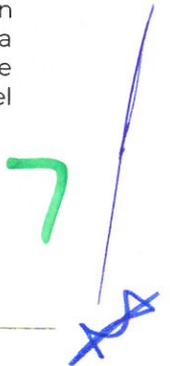
Actualmente se cuenta con los órganos normativos: el Comité y el RACA este último designado por el titular de la Secretaría.

Respecto de los órganos operativos, se cuenta con el Responsable de la Unidad de Correspondencia y 38 RAT's designados por los titulares de las UA's. Un Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y no se cuenta con un Archivo Histórico establecido formalmente, por lo que no se cuenta con un Responsable.

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con un inmueble específico para alojar el Archivo de Concentración donde se resguarda la documentación generada por las UA's, ubicado en avenida Barranca del Muerto No. 234, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020 en la Ciudad de México. Por cuanto al archivo de los OIC's y Unidades de Responsabilidades, se localiza en los inmuebles de los Organismos y Dependencias.

Se cuenta con el mobiliario básico de estantería y de oficina para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de bienes de consumo y papelería. No se cuenta con sistema de mitigación de riesgos.

Por cuanto a los recursos humanos, se cuenta con poco personal para realizar las funciones en materia de archivo, cuyo perfil se ha perfeccionado y adaptando conforme a las necesidades cada vez más demandantes y especializadas. Por cuanto a los RAT's, en su totalidad, se trata de servidores públicos cuyas funciones principales no son las de archivo y tampoco se cuenta con el perfil en el tema, por lo que se ha capacitado y profesionalizando a dicho personal.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Nivel documental

Se cuenta con un Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental vigente el cual fue aprobado por el Archivo General de la Nación el pasado 17 de septiembre de 2018 y con el que actualmente se realizan las actividades de clasificación y depuración de archivos.

Cada año se elabora la Guía Simple de Archivo y se publica en la página web de la Secretaría.

Se cuenta con el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA) en el que se registran los expedientes que generan, obtengan, adquieran, transforman o conservan por cualquier título en sus archivos de las UA's y los OIC's.

Se tiene un Registro de personal autorizado para el préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, designado por el Titular de la UA y se lleva un control de dicha actividad.

Nivel normativo

Se trabaja observando la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son, la propia Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Archivo General de la Nación, entre las principales, misma que se encuentra mencionada en el apartado III de este documento y que se puede consultar en la siguiente liga electrónica: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/coordinacion-de-archivos>.

Considerando que la propia normatividad en la materia permite la elaboración de los criterios específicos, se cuenta con el documento denominado criterios específicos para la organización de los archivos de la Secretaría de la Función Pública, elaborado por el ACA y aprobado por el Comité de Transparencia en su décima sesión ordinaria de 2017 efectuada el 5 de diciembre de ese año, mediante acuerdo V.1 ORD.10.17.

Es importante comentar que el 15 de junio de 2018 fue publicada en el DOF la Ley General de Archivos, que establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Handwritten marks in green and blue ink, including a large green number '7' and a blue scribble.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Problemática

En la Secretaría se requiere realizar la depuración de los archivos de trámite que se encuentran en los inmuebles que ocupan las UA's, así como del Archivo de Concentración, debido a factores que han incidido de manera importante en el rezago con el que se cuenta actualmente:

- La creciente emisión de normatividad y su aplicación en materia de archivos.
- La falta de dictaminación por parte del AGN a las solicitudes de baja documental realizadas a los alcances de baja documental del año 2014, así como a las nuevas solicitudes del año 2016, 2017 y 2018, lo que no ha permitido liberar espacios en el Archivo de Concentración y por consecuencia tampoco en los Archivos de Trámite.
- La designación de los responsables del archivo de trámite de las Unidades Administrativas, de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, los cuales deberán contar con conocimientos en la materia y de ser necesario llevar a cabo su capacitación.
- Debido que aún no se cuenta con las formalidades sobre las Unidades Administrativas que conformaran en definitiva la estructura de la Secretaría de la Función Pública, deberá darse cumplimiento al artículo 18, fracción VII del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.

I.II JUSTIFICACIÓN

Al elaborar el PADA 2019, se están determinando las acciones inmediatas que se requiere para atender la problemática prioritaria mencionada anteriormente, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnico - archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, pues los archivos se constituyen como el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.

El PADA para el año 2019 tiene como metas generales:

- A. Continuar con la organización y depuración de los archivos de trámite en las Unidades Administrativas que se localizan en los inmuebles siguientes:
 - ✓ Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. Edificio sede;

Handwritten marks: a green number '7' and a blue signature.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- ✓ Av. Barranca de Muerto No. 209, Col. San José Insurgentes, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03900, Ciudad de México, y
 - ✓ Calle Alfonso Esparza Oteo No. 119, Col. Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
 - ✓ Archivos de los OIC's y UR's que se localizan en las Dependencias y Organismos.
- B. Continuar con la organización y depuración del Archivo de Concentración que se localiza en el inmueble siguiente:
- ✓ Av. Barranca del Muerto No. 234, Col. Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México
- C. Elaborar la relación de archivos institucionales que indican los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega – recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

Para el año 2019, es importante acotar lo establecido en los Criterios Específicos para la Organización de los Archivos de la Secretaría de la Función Pública, por cuanto al calendario para gestionar las transferencias primarias, ya que debido a la saturación de espacio en el Archivo de Concentración y a la falta de emisión de dictámenes por parte del AGN, no se estarán recibiendo transferencias primarias.

Respecto al calendario para las bajas documentales, se atenderán las solicitudes que fueron dictaminadas como improcedentes por parte del Archivo General de la Nación, en el periodo 2018. Asimismo, para el resto del año se estará trabajando con bajas documentales de los expedientes que se localizan en el Archivo de Concentración que hayan cumplido con su vigencia documental.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo, es decir, la duración del PADA 2019, es minimizar el peso en los inmuebles derivado de los archivos de trámite, que permanezcan solo aquellos documentos con valores primarios y contar con un Archivo de Concentración identificado y depurado. Para el mediano plazo será la continuidad del proceso sistemático y ordenado de la depuración de los archivos y para el largo plazo contar con un SIA totalmente integrado e implementado.

El gasto es el mismo con el que se ha venido trabajando por lo que no implica su incremento y por el contrario, el beneficio será de magnitud considerable al tomar en cuenta que se estará realizando una depuración de esta naturaleza y dimensión en la Secretaría.

La implementación del PADA, además de los beneficios ya mencionados, permitirá sensibilizar a los servidores públicos para:

- ✓ Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- ✓ Evitar la explosión documental.
- ✓ Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- ✓ Contar con información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales), que facilite la toma de decisiones.
- ✓ Da sustento (evidencias documentales) a las acciones del Sistema de Control Interno Institucional.
- ✓ Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas.
- ✓ Ayuda a reducir los tiempos de atención a las solicitudes de información, y a determinar las respuestas de inexistencia.
- ✓ Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- ✓ Facilita la localización de la información de forma expedita.
- ✓ Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- ✓ Evita la acumulación documental innecesaria.

Debido al rezago con el que se cuenta en la depuración de los archivos, la utilidad de implementar el PADA 2019 cobra particular interés, ya que se cuenta en muchos casos con demasiada documentación que ya no es útil y que obstruye los lugares de trabajo, así mismo, es de resaltar que se trata de un Programa con el cual se hace uso de los escasos recursos con los que se cuenta, pero que se pretende aprovechar al máximo en cuanto a sus resultados y contar al final del año 2019 con archivos de trámite organizados y depurados y con inmuebles con menos peso atendiendo al tema de Protección Civil y Seguridad. Por vinculación se beneficia a la CONALITEG al realizar las donaciones permitidas por la normatividad cuando los documentos pierden la utilidad para la Secretaría.

I.III. OBJETIVOS

General:

Organizar y depurar los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, en apego y cumplimiento a la normatividad, así como sentar las bases para sistematizar el proceso de gestión documental, coadyuvando con ello en la transparencia y la rendición de cuentas.

Particulares:

- Gestionar ante el AGN las bajas documentales que se hayan generado.
- Implementar la vigencia del Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental en la Secretaría.
- Organizar y depurar los archivos de Trámite de las UA's y el Archivo de Concentración.
- Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite.
- Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría, en materia de archivos.
- Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



I.IV. PLANEACION

La planeación para la implementación del PADA, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

a) Requisitos

En el Marco de Referencia se mencionó de manera general el diagnóstico que prevalece en los archivos de la Secretaría, por lo que en este apartado solo se estarán mencionando los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del PADA:

- Contar con los RAT's designados por los titulares de la UA's
- Continuar con la implementación del Cuadro y Catálogo validados por el AGN
- Integración del Grupo Interdisciplinario
- Involucramiento de la Alta Dirección

b) Alcance

Los titulares de las UA's y los RAT's deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el año 2019, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivo de la Secretaría.

c) Objetivos / Actividades / Entregables

Son seis los grandes objetivos planteados en el PADA 2019, mismos que se pretende lograr, a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber:

1. Gestionar ante el AGN las bajas documentales que se hayan generado.
 - 1.1 Recibir las bajas documentales de las UA's, OIC's y UR's
 - 1.2 Gestionar ante el AGN las bajas documentales.
2. Implementar la vigencia del Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental en la Secretaría.
 - 2.1 Enviar al AGN el comunicado oficial notificando que el Catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna, sigue vigente en todos sus términos.
3. Organizar y depurar los archivos de trámite de las UA's y el Archivo de Concentración.
 - 3.1 Identificar a las UA's y áreas productoras que de ella dependen.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- 3.2 Identificar los documentos en los Archivos de Trámite y archivos semiactivos, organización, clasificación y registro. Primera etapa.
 - 3.3 Identificar los documentos en los Archivos de Trámite y archivos semiactivos, organización, clasificación y registro. Segunda etapa.
 - 3.4 Identificar los documentos en los Archivos de Trámite y archivos semiactivos, organización, clasificación y registro. Tercera etapa.
 - 3.5 Identificar los documentos en el Archivo de Concentración, ordenar y preparar para gestionar la baja documental ante el AGN de aquellos cuya vigencia documental se haya cumplido.
 - 3.6 Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata
4. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite.
 - 4.1 Elaborar material para curso en línea.
 - 4.2 Coordinar las acciones con el Área de Capacitación.
 - 4.3 Coordinar las acciones con el Área de Información y Tecnologías y/o Comunicación Social.
 - 4.4 Implementar curso en línea en materia de archivos.
5. Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría, en materia de archivos.
 - 5.1 Elaborar los contenidos para mensajes.
 - 5.2 Difundir la información mediante comunicación interna.
 - 5.3 Elaborar trípticos informativos y difundir.
6. Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos.
 - 6.1 Implementar el sistema

En el Cronograma de actividades que se presenta en el apartado IV, inciso a) se mencionan con detalle cada una de los objetivos, actividades, responsables y entregables

d) Recursos / Costos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2019, se estará a los recursos disponibles en los siguientes términos:

Recursos Humanos

Se cuenta con la plantilla de personal que integra el ACA, así como con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría, dentro de su propia jornada laboral.

Asimismo, se solicitará apoyo de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos, por ejemplo, del Área de Tecnologías de la Información y del Área de Capacitación.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Recursos materiales y servicios generales y Recursos financieros

Se atenderá con los mismos recursos materiales con que se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería (incluye cajas de archivo), uso de multifuncionales, etc.

Asimismo, en caso de requerirse, a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU), se solicita el servicio de recolección de papel, etc.

Se pretende no solicitar recursos financieros adicionales a los definidos dentro del PEF 2019.

Recursos Tecnológicos

Se solicitará el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información para el tema de implementación del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos para el control de los documentos que se resguardan tanto en Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración.

7

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

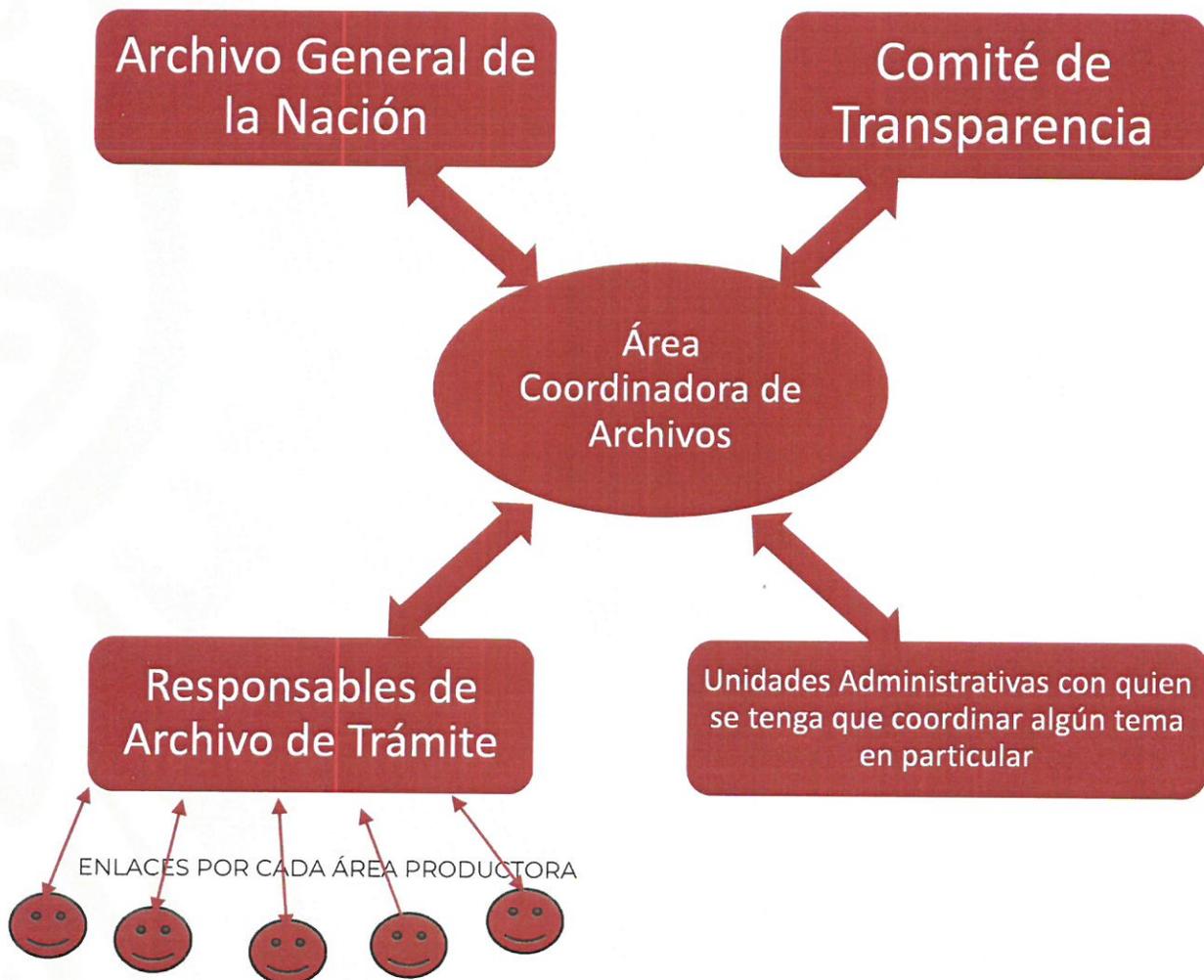


II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Se requiere de la planificación de las comunicaciones y de la gestión de riesgos.

II.I Planificación de las comunicaciones.

La comunicación para la implementación del PADA 2019 se representa en la siguiente imagen:



7

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



En general, la comunicación entre el RACA, que será quien administre el PADA, y los RAT's será vía telefónica, de manera personal, por correo electrónico y solo en casos especiales, vía oficio.

Para el caso de la comunicación con las áreas de Capacitación, de Tecnologías de la Información o alguna otra de la que se requiere algún apoyo, se estará atendiendo prioritariamente vía oficio.

Al interior de las UA's, será el RAT quien determine sus mecanismos de comunicación y enlaces, sugiriendo se designe un enlace por cada área productora, pero será solo a través del RAT que fluya la comunicación con el RACA.

a) Reporte de avances

Reportes

Se requerirá a los RAT's reporten sus avances mensualmente, mediante formato diseñado por el ACA para tal efecto, señalado en el apartado IV inciso b) del presente documento, dentro de los primeros 5 días hábiles al mes siguiente al que se reporta, vía electrónica, a las cuentas felipe.valencia@funcionpublica.gob.mx y jperez@funcionpublica.gob.mx.

Seguimiento

Se convocará a los RAT's a reunión de seguimiento cada dos meses, en las que se expondrán las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas y en su caso, las modificaciones que deban realizarse al Cronograma de actividades.

Informes

Se reportará los avances al Comité de Transparencia de manera trimestral. Se elaborará un informe general anual para publicarlo en la página de la Secretaría en cumplimiento con la fracción VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos.

b) Control de cambios.

Como resultado de los reportes presentados por los RAT's, de las reuniones presenciales de seguimiento y de los Informes que se realicen ante el Comité de Transparencia, el RACA determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un "control de cambio", que se anexará al PADA original, estableciendo cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del cambio.

A handwritten signature in blue ink and a green checkmark are located in the bottom right corner of the page.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

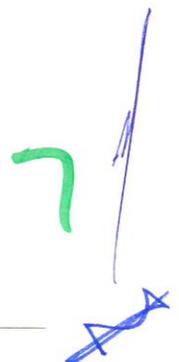


II.II Planificación de la gestión de riesgos

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2019 y las acciones para mitigar los mismos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Gestionar ante el AGN las bajas documentales que se hayan generado	Que el AGN dictamine como improcedentes las bajas documentales.	Estar en permanente comunicación con los servidores públicos del AGN
Implementar la vigencia del Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental en la Secretaría.	Que el AGN no emita sus comentarios a la brevedad o que emita dictamen improcedente.	Estar en permanente comunicación con los servidores públicos del AGN y atender las modificaciones y recomendaciones que emita
Organizar y depurar los archivos de Trámite de las UA's y el Archivo de Concentración.	Que los Responsables de Archivo de Trámite no realicen las actividades de coordinación de los trabajos al interior de las Unidades administrativas por cargas de trabajo u otros motivos. Movilidad del personal	Realizar visitas periódicas en sitio y solicitar reportes de avances.
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite.	Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para otorgar la capacitación	Preparar curso en línea y presenciales, otorgar asesorías y atender dudas concretas a los Responsables de Archivo de Trámite.
Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría, en materia de archivos.	Que no tomen la capacitación necesaria y no atiendan las publicaciones en materia de archivos.	Elaborar mensajes y difundirlos por comunicación interna y/u otros medios de difusión o de forma personal.
Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA).	Que no se cuente con personal y/o recursos por parte de la DGTI para la actualización	Estar en permanente contacto con los Responsable de su actualización y de manera coordinada, avanzar en los trabajos.



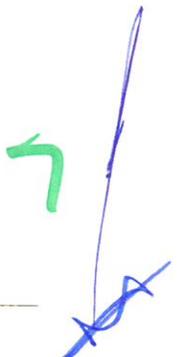
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, Apartado A. Fracción V.
- Ley General de Archivos (DOF 15.06.2018).
- Ley Federal de Archivos (DOF 23.01.2012).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13.05.2014).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (DOF 19.07.2017)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03.07.2015).
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF 03.07.2015).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF 16.03.2016).
- 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 (DOF 04.05.2016).
- 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 (DOF 15.05.2017).
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega – recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (DOF 24.07.2017)
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Criterios Específicos para la organización de los archivos de la Secretaría de la Función Pública.
- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



IV. ANEXOS

- a) Cronograma de actividades.
- b) Formato de reportes

Handwritten marks in the bottom right corner, including a green checkmark and a blue signature.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



b) Formato de reportes

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 MSQ DE REPORTES
 FONDO DE ELABORACIÓN:

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVO SILC 2018 (PALSA)
 FORMATO PARA REPORTES

FUNCIÓN PÚBLICA

M	OBJETIVO	M	ACTIVIDAD	ÁREAS RESPONSABLES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	DESCRIPCIÓN (INDICADOR DEL LOGRO ALCANZADO)	ENTREGABLE	
3	Operar y mejorar la gestión de la información en el ámbito de la función pública	3.1	Identificar y actualizar la base de datos de la información que se genera en la función pública.	ACI (BAT)	P													Base de datos actualizada de la información que se genera en la función pública.	
		3.1.1	Identificar la información que se genera en la función pública.	ACI (BAT)	P														Identificación de la información que se genera en la función pública.
		3.1.2	Actualizar la información que se genera en la función pública.	ACI (BAT)	P														Actualización de la información que se genera en la función pública.
		3.1.3	Identificar la información que se genera en la función pública.	ACI (BAT)	P														Identificación de la información que se genera en la función pública.
		3.1.4	Actualizar la información que se genera en la función pública.	ACI (BAT)	P														Actualización de la información que se genera en la función pública.
		3.1.5	Identificar la información que se genera en la función pública.	ACI (BAT)	P														Identificación de la información que se genera en la función pública.
		3.1.6	Actualizar la información que se genera en la función pública.	ACI (BAT)	P														Actualización de la información que se genera en la función pública.
		3.1.7	Identificar la información que se genera en la función pública.	ACI (BAT)	P														Identificación de la información que se genera en la función pública.
		3.1.8	Actualizar la información que se genera en la función pública.	ACI (BAT)	P														Actualización de la información que se genera en la función pública.
		3.1.9	Identificar la información que se genera en la función pública.	ACI (BAT)	P														Identificación de la información que se genera en la función pública.
		3.1.10	Actualizar la información que se genera en la función pública.	ACI (BAT)	P														Actualización de la información que se genera en la función pública.
		3.1.11	Identificar la información que se genera en la función pública.	ACI (BAT)	P														Identificación de la información que se genera en la función pública.
3.1.12	Actualizar la información que se genera en la función pública.	ACI (BAT)	P														Actualización de la información que se genera en la función pública.		

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Ciudad de México a los 29 días del mes de enero de 2019, en la cuarta sesión ordinaria de 2019, mediante acuerdo No. V.B.ORD.4.19 se aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

Así, lo acordaron los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, Maestro Gregorio González Nava, Director General de Transparencia y Presidente del Comité; Maestro Héctor Bello Ríos, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; y el Licenciado Carlos Carrera Guerrero, Director de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública y miembro de este Comité.

A blue ink signature of Gregorio González Nava.

Mtro. Gregorio González Nava
PRESIDENTE

A green ink signature of Héctor Bello Ríos.

Mtro. Héctor Bello Ríos
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

A blue ink signature of Carlos Carrera Guerrero.

Lic. Carlos Carrera Guerrero
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL