

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2018

Área Coordinadora de Archivos. Enero 2018.

1

**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	

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 V, 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:

*...
V. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.*

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, el cual establece que las Áreas Coordinadoras de Archivo deben considerar dichos Criterios como elementos mínimos para la elaboración del documento que explique la manera en que se planificará, supervisará y controlará el PADA.

Además de contar con la normatividad en la materia y dar cumplimiento de manera general, el año 2018 se presenta en nuestro país el cambio de sexenio presidencial, por lo que el 24 de julio de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 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, en el que se establece 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.

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.
SACA: Sistema Automatizado de Control de Archivos.
SFP: Secretaría de la Función Pública (o Secretaría).
SIA: Sistema Institucional de Archivos.
SOA: Sistema de Organización de Archivos.
UA (s): Unidad (es) Administrativa (s).
UR (s): Unidad (es) de Responsabilidades.

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, DOF 4.05.2016, 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.

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 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 y rendición de cuentas.

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, DOF 19.07.2017, 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. 31 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, demarcación 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 RATs designados por los titulares de las UAs. Aún no se cuenta con 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 UAs, ubicado en avenida Barranca del Muerto No. 234, colonia Guadalupe Inn, demarcación Álvaro Obregón, C.P. 01020 en la Ciudad de México. Por cuanto al archivo semiactivo de los OICs y Unidades de Responsabilidades, se localiza en los inmuebles de los Organismos y Dependencias en que se encuentran adscritos, en los que se dispone de un espacio para resguardar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental.

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, siendo una problemática generalizada, expuesta en múltiples foros, en el ACA, 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 RATs, 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.

Nivel documental

Se cuenta con un Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental vigente desde el año 2014 y con el que actualmente se realizan las actividades de clasificación y depuración de archivos. Sin embargo el 28 de febrero de 2017 se entregó al AGN una actualización, de la que aún no se cuenta con dictamen de validación y registro por parte de ese Organismo.

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

Se cuenta con el SOA en el que se registran los expedientes que generan las UAs y los OICs.

También se cuenta con el SACA, en el que se registran las transferencias primarias de aquellos expedientes generados por las UAs y que han cumplido con plazo de conservación en el Archivo de Tramite.

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 13 de diciembre de 2017 fue aprobada por el Senado de la República la Ley General de Archivos, que establece los principios para organizar, conservar, administrar y preservar los documentos en posesión de cualquier autoridad pública, entidad, órgano y organismo de los Poderes de la Unión. Sin embargo aún no ha sido publicada. Se remitió a la Cámara de Diputados para los efectos constitucionales.

Problemática prioritaria

En la Secretaría se requiere realizar la depuración de los archivos de trámite que se encuentran en los inmuebles que ocupan las UAs, 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 en la materia;
- La falta de autorización por parte del AGN a los instrumentos de control y consulta archivísticos que no nos ha permitido sentar las bases para la clasificación y depuración de los archivos, ya que actualmente se continúa trabajando con un Catálogo de disposición documental del año 2014 que ya se encuentra totalmente desactualizado, y
- 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 2015, 2016 y 2017, lo que no ha permitido liberar espacios en el Archivo de Concentración y por consecuencia tampoco en los Archivos de Trámite.

I.II JUSTIFICACIÓN

Al elaborar el PADA 2018, 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, ya que 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 2018 tiene como metas generales:

- A. Realizar 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, demarcación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. Edificio sede;
 - Av. Barranca de Muerto No. 209, Col. San José Insurgentes, demarcación Benito Juárez, C.P. 03900, Ciudad de México, y
 - Calle Alfonso Esparza Oteo No. 119, Col. Guadalupe Inn, demarcación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
 - Archivos de los OICs y URs que se localizan en las Dependencias y Organismos.
- B. Realizar la organización y depuración del Archivo de Concentración que se localiza en el inmueble siguiente:
- Av. Barranca del Muerto No. 234, Col. Guadalupe Inn, demarcación 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 2018, 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.

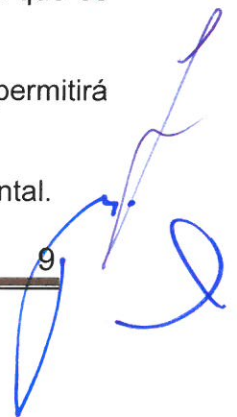
Asimismo, respecto al Calendario para las bajas documentales, se atenderá lo previsto para el mes de enero con aquellas solicitudes que se estuvo trabajando durante el segundo semestre de 2017 y que se estarán recibiendo en el mes de enero 2018. Para el resto del año se estarán trabajando con bajas documentales de los expedientes que se localizan en el Archivo de Concentración que ya hayan cumplido con su vigencia documental.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo, es decir, la duración del PADA 2018, es minimizar el peso en los inmuebles derivado de los archivos, 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 costo 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.
- ✓ 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 respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- ✓ Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- ✓ Facilita localizar 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 2018 cobra particular interés, ya que se cuenta en muchos casos con demasiada documentación que ya no les 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 2018 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.

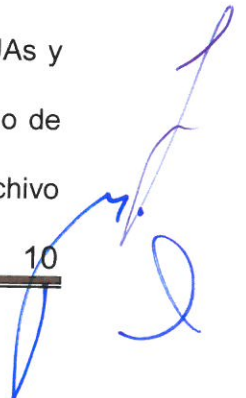
I.III. OBJETIVOS

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 hayan solicitado las UAs y los OICs.
- Enviar al AGN el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental para su validación y registro.
- Organizar y depurar los archivos de Trámite de las UAs, OICs y URs 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.
- Actualizar los Sistemas informáticos para el control y la gestión archivística.

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 RATs designados por los titulares de la UAs
- Contar con Cuadro y Catálogo validados por el AGN
- Integración del Grupo Interdisciplinario
- Involucramiento de la Alta Dirección

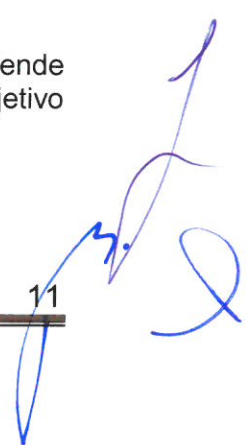
b) Alcance

Los titulares de las UAs y los RATs deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el año 2018, 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 2018, 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 UAs, OICs y URs



- 1.2. Gestionar ante el AGN las bajas documentales.
2. Enviar al AGN el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, para su validación y registro.
 - 2.1. Realizar las adecuaciones que solicité el AGN a los formatos de Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental.
 - 2.2. Elaborar o ajustar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
 - 2.3. Ajustar los otros elementos del documento.
 - 2.4. Someter al Comité su aprobación.
 - 2.5. Enviar al AGN el Catálogo de disposición documental.
3. Organizar y depurar los archivos de Trámite de las UAs y el Archivo de Concentración.
 - 3.1. Identificar a las UAs y áreas productoras que de ella dependen.
 - 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 de 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 Tecnologías de la Información 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. Actualizar los sistemas informáticos de archivos.
 - 6.1 Proponer mejoras
 - 6.2 Coordinar las acciones con el área de Tecnologías de la Información
 - 6.3 Elaborar el manual de operación
 - 6.4 Implementar el o los sistemas

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 2018, 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.

Recursos materiales y servicios generales y Recursos financieros

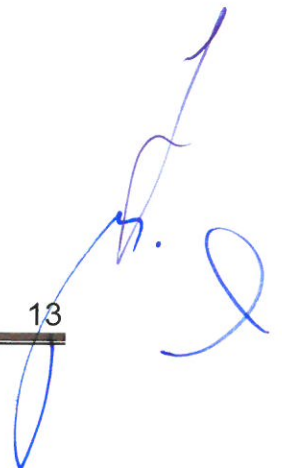
Se atenderá con los mismos recursos materiales con que se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería (incluye cajas de archivo), uso de multifuncionales, etc.

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

Se pretende no solicitar recursos financieros adicionales a lo que se defina dentro del presupuesto para ejercer durante el año 2018, en cada una de las áreas.

Recursos Tecnológicos

Se solicitará el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información para el tema la actualización de los Sistemas para el control de los documentos que se resguardan tanto en Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración.

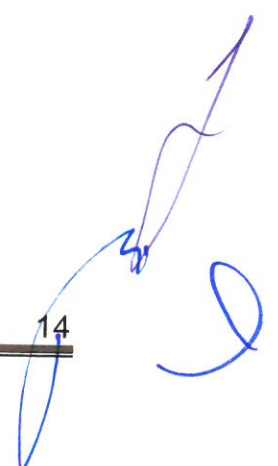
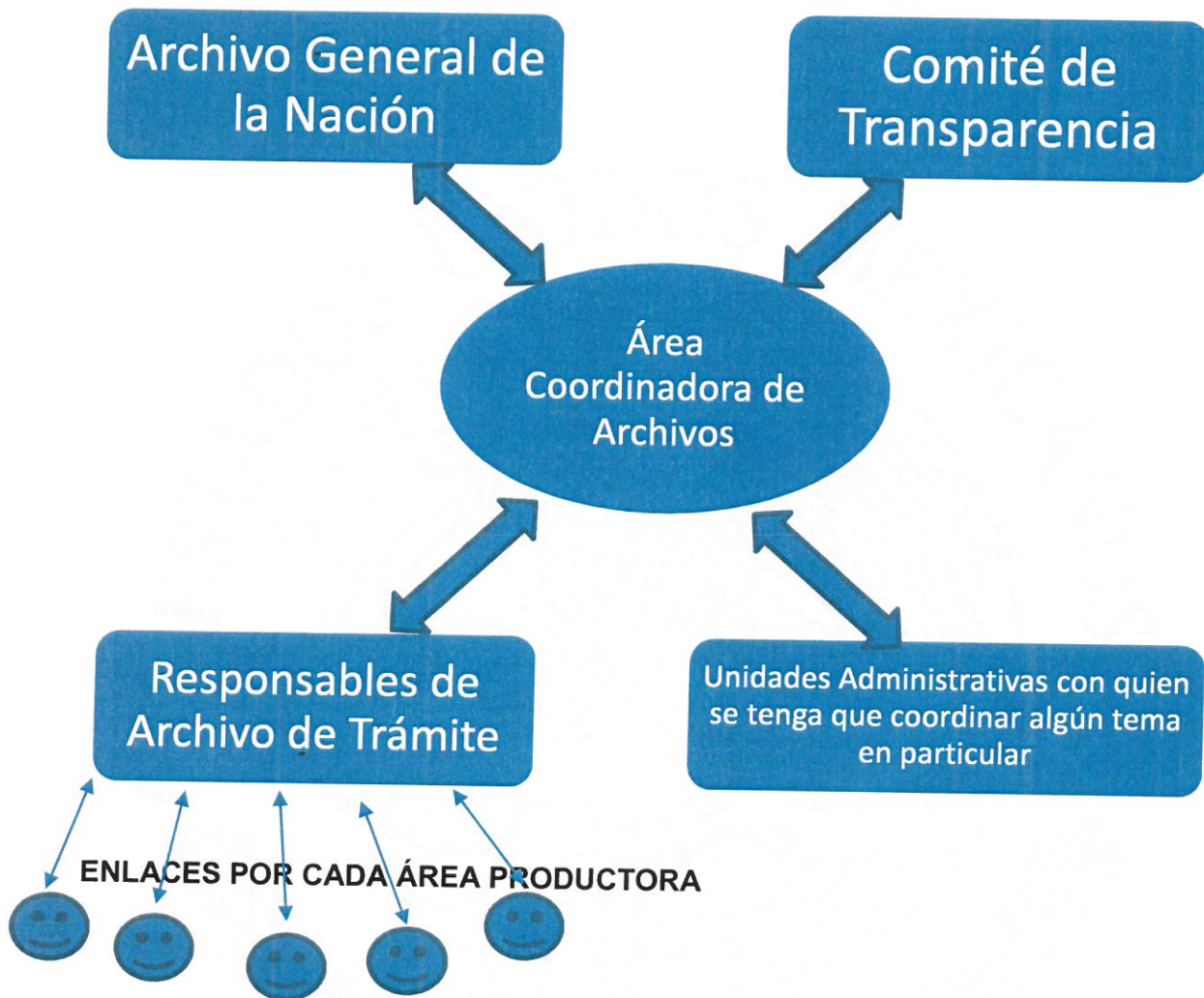


II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

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 2018 se representa en la siguiente imagen:



En general, la comunicación entre el RACA, que será quien administre el PADA, y los RATs 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 UAs, 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 RATs 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 bjarez@funcionpublica.gob.mx y jperez@funcionpublica.gob.mx

Seguimiento

Se convocará a los RATs 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 RATs, 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, cual fue el cambio y el motivo del cambio.

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 2018 y las acciones para mitigar los mismos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Contar con el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental formalizado y validado por parte del Archivo General de la Nación (AGN)	Que el AGN no emita sus comentarios a la brevedad o que emita dictamen no favorable	Estar en permanente contacto con los servidores públicos del AGN y atender las modificaciones y recomendaciones que emita
Organizar y depurar los archivos de Trámite de las Unidades Administrativas 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.
Contar con la información para la Rendición de Cuentas de fin de sexenio.	Que los Responsables de Archivo de Trámite no entreguen en tiempo y forma la información requerida.	Realizar visitas periódicas en sitio.
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite.	Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para otorgar la capacitación	Preparar curso en línea, otorgar asesorías y atender dudas concretas a los Responsables de Archivo de Trámite.
Sensibilizar a los servidores públicos en la materia.	Ninguno	Elaborar mensajes y difundirlos por comunicación interna y/u otros medios de difusión
Actualización de los Sistemas informáticos de archivos.	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.

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, Apartado A. Fracción V.
- 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.



IV. ANEXOS

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by a smaller 'E' and a flourish.



b) Formato de reportes

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: MES QUE SE REPORTA: FECHA DE ELABORACIÓN:		PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018 (PDA)												ENTREGABLE					
		FORMATO PARA REPORTES																	
1.4	GOBIERNO	1.4	ACTIVIDAD	ÁREAS RESPONSABLES	MES														
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
2	Clasificación Archivística y de Catálogo de Disposición	2.1	Elaborar o ajustar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	MAT														Fichas Técnicas de Valoración Documental	
		3.1	Identificar a las UAs y áreas productoras que de ella dependen.	ACA / MAT															Relación y estructura de áreas productoras
		3.2.1	Los RATS identificarán sus documentos de archivo generados en el periodo 1 de diciembre de 2017 al 31 de diciembre de 2017	MAT															Reporte de captura en el SOA Validado por el RAT.
		3.2.2	Los RATS identificarán los documentos de apoyo administrativo y de apoyo informático generados en los siguientes periodos: 1 de diciembre de 2012 al 31 de diciembre de 2016 y 1 de agosto de 2017 al 31 de diciembre de 2017	MAT															Una relación de documentos por cada periodo
		3.3.1	Los RATS identificarán sus documentos de archivo generados en el periodo 1 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018	MAT															Reporte de captura en el SOA Validado por el RAT.
		3.3.2	Los RATS identificarán y elaborarán los RATS de los documentos de apoyo administrativo y de apoyo informático generados en el periodo 1 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018	MAT															Relación de documentos
3	Organizar y depurar los archivos de Trámite de las Unidades, Archivos de Concentración	3.4.1	Los RATS identificarán sus documentos de archivo generados en el periodo 1 de julio de 2018 al 30 de noviembre de 2018	MAT														Reporte de captura en el SOA Validado por el RAT.	
		3.4.2	Los RATS identificarán y elaborarán los RATS de los documentos de apoyo administrativo y de apoyo informático generados en el periodo 1 de julio de 2018 al 30 de noviembre de 2018	MAT														Relación de documentos	
		3.5.1	El RAC revisará y elaborará el Inventario General de Documentos.	RAC															Reporte de captura en el SOA y/o Inventario general
		3.2	El RAC preparará las gestiones de baja documental para la autorización del titular de la UA que corresponden y a través del RACA gestionará las bajas documentales ante el AON	RAC															*Solicitud de autorización por parte del titular de la UA *Solicitud de dictamen ante el AON
		3.6	Una vez que se cuente con la aprobación por parte del AON del Catálogo que incluye el listado de Documentos de Coprobación Administrativa Inadecada, los RATS formalizarán la desincorporación de sus documentos.	ACA / MAT															*Relación de documentos de coprobación administrativa *Oficio Administrativo *Oficio de Acomodación *Solicitud, Relación y Dictamen de no estildado

Ciudad de México a los 9 días del mes de enero de 2018, en la primera sesión ordinaria de 2018, mediante acuerdo No. V.1. ORD.1.18 se aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.

Así, lo acordaron los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, Maestra Tanya Marlenne Magallanes López, Directora General de Transparencia y Presidenta del Comité; Licenciada Bertha Inés Juárez Lugo, Coordinadora del Centro de Información y Documentación y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; y el Licenciado Fernando Romero Calderón, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control, en su calidad de suplente del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública y miembro de este Comité.



Mtra. Tanya Marlenne Magallanes López
PRESIDENTA



Lcda. Bertha Inés Juárez Lugo
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Lcdo. Fernando Romero Calderón
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL