

2020

**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.**



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 General de Archivos (LGA) 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 2020.

Objetivos Específicos:

Establecer un Programa de Trabajo, de acuerdo a los principios establecidos en la Ley General de Archivos, en sus Artículos 5 y 12, 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,

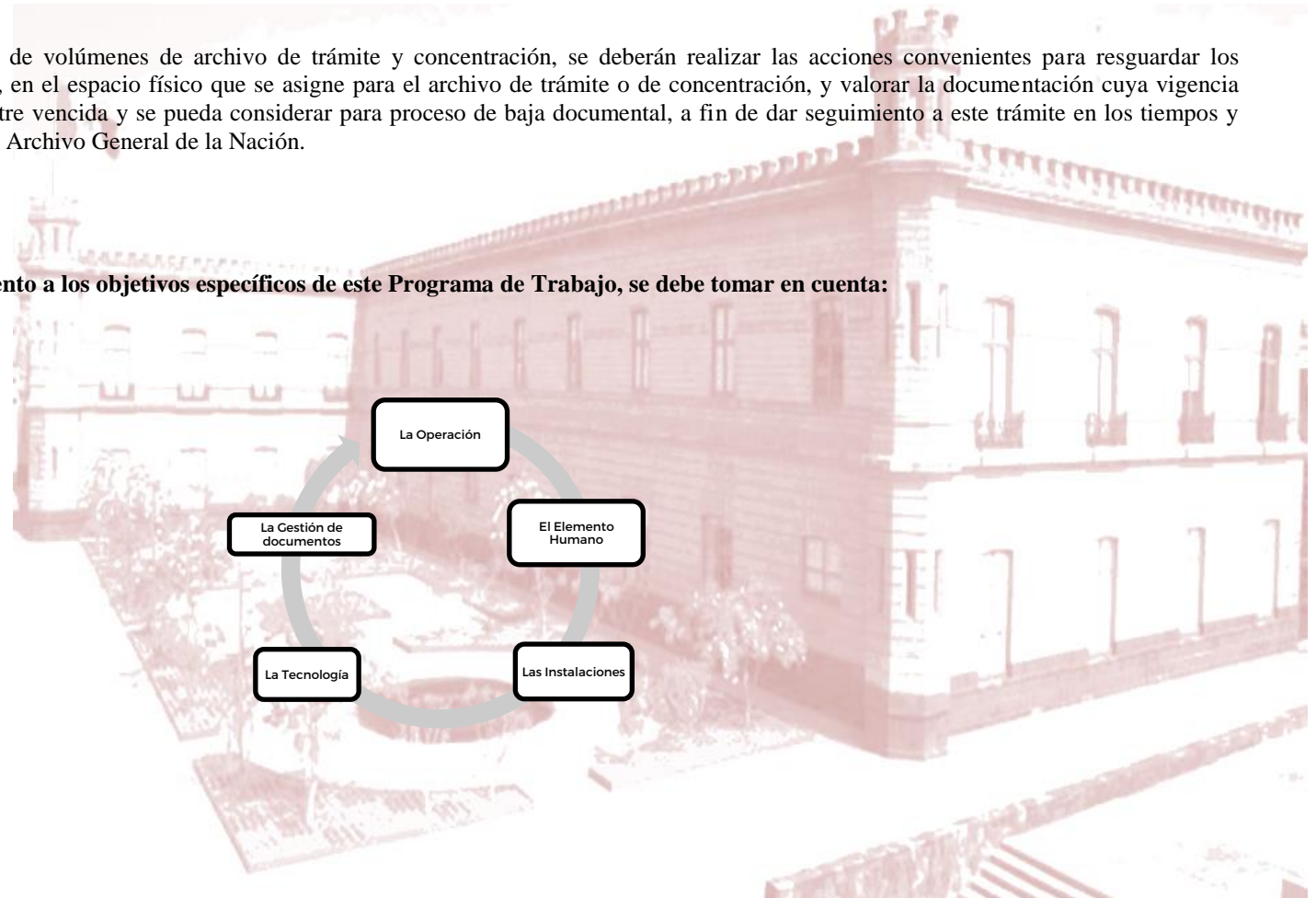
- I.** Los Miembros del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP, deberán de contar con el nombramiento o designación oficialmente conferida por los Titulares, ya que son los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del SNSP, conforme a la Ley General de Archivos en su Artículo 21, lo que permitirá contar con un Directorio de Miembros del Grupo de Trabajo, actualizado para el ejercicio 2020.
- 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.
- III.** El Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP, promoverá el uso de la serie documental sustantiva “37S”. denominada “Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública” contenida en el Catálogo de Disposición Documental y en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEGOB y de manera conjunta, con motivo del cambio de adscripción de este Órgano Administrativo Desconcentrado, se realizarán las acciones necesarias para elaborar en coordinación con los servidores públicos designados como Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del SNSP, los instrumentos archivísticos propios de este Secretariado Ejecutivo y se tramite su validación ante el Archivo General de la Nación, a fin de que dichos Instrumentos, atiendan y cubran puntualmente, las necesidades en materia de clasificación archivística por rubro temático, correspondiente a esta Dependencia, en tanto no se instruya algún proceder específico en la materia por parte de la autoridad competente.





- 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 la atención de necesidades específicas 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 proceso de 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:





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.
- 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 General de Archivos publicada en el DOF el 15/06/2018, 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. Y servirá como base para realizar las gestiones necesarias a fin de conformar el Grupo Interdisciplinario, conforme a lo que prevé la Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, de conformidad a lo establecido en su Primer Transitorio.
- 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 General 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.
 - Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, y Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos con su última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de julio de 2011.
 - Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, emitido por el Archivo General de la Nación, Última actualización: 24 de agosto de 2012.



- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el D.O.F. el 21 de febrero de 2006
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el D.O.F. el 16 de marzo de 2016

2. Elemento Humano:

- a. El Titular de cada Unidad Administrativa, deberá designar o ratificar según sea el caso, al personal para realizar actividades archivísticas (1 Titular y 1 suplente por Unidad Administrativa). Los encargados realizarán acciones conjuntas en el interior de sus Unidades Administrativas a fin de llevar a cabo la depuración, clasificación, captura de datos y elaboración de informes.
- b. La Coordinación de Archivos deberá de realizar las acciones necesarias para capacitación del personal. Por tal motivo, hará la solicitud de que sea incluido un curso en materia archivística dentro del Programa Anual de Capacitación, así como propiciar la continua capacitación del personal en conjunto con la Unidad de Transparencia de este Secretariado
- 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 de la Dirección General de Administración del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 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 cada una de las Unidades Administrativas del SESNSP, de acuerdo a como sean solicitadas.
- b. Registro del Acervo Documental del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
- c. 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 elaboración y aprobación de los Instrumentos de Consulta y Control propios del SESNSP (CGCA y CADIDO).
- d. En conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite, identificar, agrupar y categorizar los rubros temáticos que correspondan a las atribuciones y funciones comunes y sustantivas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración correspondientes, a fin de integrar y conformar los Instrumentos archivísticos, Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, propios de este Secretariado Ejecutivo.
- e. De acuerdo a los Lineamientos en Materia de Archivos y 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.
- f. 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.
- e. La Coordinación de Archivos de conformidad con las funciones señaladas en la Ley General de Archivos en su Artículo 28, fracciones I, II y VIII, emitirá los criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos generados en las diferentes Unidades Administrativas de éste Secretariado Ejecutivo del SNSP, a fin de homologar y unificar criterios en la materia, lo que permita trabajar de manera coordinada y conjunta.





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 2020. Designación y/o ratificación.		*											Contar con los funcionarios que integrarán el Grupo de Trabajo 2020	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 Responsables de los Archivos de Trámite
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
Solicitar y consolidar la información relativa a los Reportes de avance en la aplicación de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del SESNSP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			100% de la entrega oportuna de las Unidades Administrativas y consolidación	100%	Coordinación de Archivos
Integración del Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CGCA y CADIDO) del Secretariado Ejecutivo del SNSP y de las Fichas Técnicas de Valoración para su validación ante el AGN		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Contar con Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos específicos del SESNSP	20%	Coordinación de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite
Proceso de Baja Documental				*	*	*				*	*	*	Cumplir con la normativa correspondiente al resguardo y conservación de expedientes	0%	Coordinación de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite

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



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 2020 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

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



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.													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

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.	100%	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	100%	Coordinación de Archivos y GTADSE

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





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
Inscripción y Carga de información en el Registro Nacional de Archivos en la página del Archivo General de la Nación	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inscripción y carga al 100% de la información de los expedientes en el Registro Nacional de Archivos	0%	Coordinación de Archivos
Presentar Resultados de Diagnósticos.						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



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





Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Meta	Avance %	Responsable
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
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
Unidad de Transparencia													Presentación del avance mensual del Programa de Trabajo de U.A.	0%	Coordinación de Archivos, y Responsable de Archivo de Trámite de la UA

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



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
Actualización, adecuación y revisión de inventarios documentales generados en el SIRASE	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	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
Entrega de inventarios susceptibles a participar en el proceso de Baja Documental Segundo Periodo 2019					*				*				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 de Archivos (Guía de Archivo Documental), actualización 2019.										*			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



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 de Archivo Documental), actualización 2020									GUÍA DOCUMENTAL (APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA)	RECABAR CONCENTRAR Y VALIDAR			Guía Simple de Archivo (Guía de Archivo Documental) actualización 2020	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 y extraordinarias trimestrales del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP		EXTRAORDINARIA			ORDINARIA		ORDINARIA		ORDINARIA		ORDINARIA		Reuniones propuestas 5	0%	Coordinación de Archivos y GTADSE

El presente Calendario de Sesiones del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP, se propone con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28, de la Ley General de Archivos, sin embargo queda sujeto a posibles adecuaciones que se deriven de cargas de trabajo que se pudieran presentar con motivo de las diferentes actividades a realizar por parte de las diferentes Unidades Administrativas.

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