



a) Cronograma  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	ÁREAS RESPONSABLES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACION	ENTREGABLE
5	Solicitar a las UA's de la SFP, en el primer trimestre de 2020, en electrónico, el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) generados en el año 2018 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.	5.1	Solicitar a las UA's de la SFP en el primer trimestre de 2020, en electrónico, el Listado de DCAI, generados en el año 2018 y anteriores.	ACA													Se solicitará a través del Responsable de Archivo de Trámite con copia al Titular de la Unidad Administrativa.	Oficio o correo electrónico.
		5.2	Enviar al ACA, en electrónico el Listado de DCAI, generados en el año 2018 y anteriores.	RAT													El listado se deberá apegar en lo estricto a los 20 tipos de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata integrado en el último Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.	Listado en medio electrónico.
		5.3	Revisar el listado de DCAI y en caso de ser necesario enviar observaciones para que las UA's solventen y así estar en posibilidad de iniciar el trámite correspondiente.	ACA													En caso de ser necesario el ACA emitirá las observaciones pertinentes, con la finalidad de obtener una versión correcta y continuar con el procedimiento correspondiente.	Correo electrónico.
6	Actualizar el curso de capacitación denominado "Archivo de Trámite", por el personal del Centro de Información y Documentación.	6.1	Analizar el contenido del curso para realizar actualización.	ACA-CIDOC													Se analizará el curso conforme a las observaciones realizadas por el AGN.	Versión actualizada del curso.
		6.2	Remitir el curso de capacitación actualizado a la Dirección General de Recursos Humanos, para que forme parte del programa de Capacitación Institucional.	ACA													Remitir el Curso actualizado.	Oficio.
7	Capacitar en materia de archivos a los servidores públicos de la Secretaría, conforme al Programa de Capacitación Institucional de la Dirección General de Recursos Humanos, que será impartido por el ACA.	7.1	Contar con el programa de capacitación Institucional de la Dirección General de Recursos Humanos.	ACA-DGRH													Esta actividad estará sujeta a la programación que realice la Dirección General de Recursos Humanos.	Programa de capacitación institucional.
8	Sensibilizar a los servidores públicos de la SFP en materia de archivos, mediante publicaciones mensuales, a través de comunicación interna, correos, infografías, viernes de charlas y/o asesorías técnicas archivísticas.	8.1	Elaborar los contenidos para mensajes en materia de archivos.	ACA													Los temas serán considerados de acuerdo a las temáticas que se trabajarán para reforzar las actividades prácticas.	Proyecto de emsajes en materia de archivos.
		8.2	Difundir la información a los servidores públicos a través de los diferentes medios.	ACA													Se ocuparan los diferentes medios de comunicación.	Publicaciones mensuales a través de comunicación interna, correos, infografías, viernes de charlas y/o asesorías técnicas archivísticas.
9	Elaborar y aplicar el "Diagnóstico general para los archivos de la SFP".	9.1	Elaborar el diagnóstico.	ACA													El diagnostico contemplará el ciclo vital de la documentación, así como las condiciones físicas de los archivos.	Proyecto de diagnostico.
		9.2	Aplicar el diagnóstico a las UA's, a través de los RAT's.	ACA													Se aplicara a todas las UA's contemplando que la información proporcionada es responsabilidad de estas.	Oficio o correo electrónico.
10	Analizar el SICOA conforme a la normatividad archivística para solicitar su actualización.	10	Solicitar mesa de trabajo con la Dirección General de Tecnologías de la Información para analizar y actualizar el SICOA.	ACA-DGTI													Esta actividad está sujeta a la planeación de DGTI.	Oficio o correo electrónico.
11	Proponer al AGN la capacitación y certificación en materia de archivos, a los servidores públicos de las UA's de la SFP.	11	Identificar el personal para capacitación y certificación.	ACA													Se realizara a la DGRH, la consulta del universo a capacitar en materia de archivos.	Lista de servidores públicos
		11	Solicitar la capacitación y certificación al AGN.	ACA													Se enviara oficio de solicitud.	Oficio.
		11	Coadyuvar con la logística conforme a la programación que emita el AGN.	ACA-AGN													Estas actividades se cumplirá dependiendo de los tiempos estimados por el AGN.	Oficio o correo electrónico.

**SIGLAS SIGNIFICADO**  
**ACA** ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
**AGN** ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**DGRH** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
**DGRMS** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
**DGTI** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
**OICS** ORGANOS INTERNOS DE CONTROL  
**RATs** RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA  
**RAC** RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACION  
**UAs** UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
**URs** UNIDADES DE RESPONSABILIDADES