

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020

Coordinación de Archivos de la Secretaría de la Función Pública

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



CONTENIDO:

Presentación -----	3
Glosario de términos -----	4
I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico-----	5
I.I. Marco de Referencia -----	5
I.II. Justificación -----	11
I.III. Objetivos -----	14
I.IV. Planeación -----	15
a) Requisitos	
b) Alcance	
c) Objetivos / Actividades / Entregables	
d) Recursos / Costos	
II. Administración del Programa -----	19
II.I Planificación de las comunicaciones -----	19
a) Reporte de avances	
b) Control de cambios	
II.II Planificación de la gestión de riesgos -----	21
III. Marco normativo-----	23
IV. Anexos-----	24
I. Cronograma de actividades.	
II. Formato de reportes	

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Presentación:

El presente documento denominado Programa 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 General de Archivos, artículos 23 y 28 fracción III, los cuales, para pronta referencia, se citan de manera textual:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, primera edición México, julio 2015 por el Archivo General de la Nación, además de contemplar la normatividad archivística.

Así mismo dar cumplimiento 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 Control Y Consulta Archivísticos

OIC (s): Órgano (s) Interno (s) de Control

PADA: Programa 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.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

I.I. MARCO DE REFERENCIA

Con base en la Ley General de Archivos en el artículo 25, el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Este programa anual define los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos a través del derecho al acceso a la información con los archivos organizados, clasificados y registrados para su localización expedita, salvaguardando la información del fondo documental de la SFP y favoreciendo la apertura proactiva de la información a través del AGN. Para el cumplimiento de estos elementos se dará continuidad al ciclo vital de la documentación generada por la SFP en estricto apego a sus funciones y atribuciones.

También es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contemplan programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos y cubre los tres niveles que componen el Sistema Institucional de Archivos:

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 DOF el 4 de mayo de 2016, el SIA 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 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.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Nivel documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, clasificación, 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 gestión y administración 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.

I.II ANTECEDENTES DE LA SFP 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 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.

Nota: es importante mencionar que, en el caso de actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en 2020, será necesario aplicar el control de cambios que se describe en la página 20 del presente programa anual.

I.II.I **Nivel estructural:**

- Sistema Institucional de Archivos:

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

Respecto de los órganos operativos, se cuenta con la 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 RAH, ya en la SFP no existe un espacio físico con las características de este Archivo por lo que, en caso de realizar transferencias secundarias se transfieren al AGN.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



➤ **Infraestructura:**

En cuanto a la infraestructura la SFP, cuenta con los siguientes tipos de archivo:

Inmuebles de Archivos de Trámite, ubicados en:

- ✓ Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. Edificio sede;
- ✓ Calle Alfonso Esparza Oteo No. 119, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
- ✓ Gustavo E. Campa No. 37 Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
- ✓ Av. Barranca del Muerto No. 234, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
- ✓ Archivos de los OIC's y UR's que se localizan en los Organismos y Dependencias.

Inmueble de Archivo de Concentración: Para resguardar la documentación semiactiva generada por las UA's, inmueble ubicado en avenida Barranca del Muerto No. 234, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020 en la Ciudad de México.

Para el caso de los archivos activos y semiactivos de los OIC's y UR, se localizan 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.

Sistema de mitigación de riesgos. La SFP tiene las medidas de seguridad y protección civil en cumplimiento con las normas aplicables en la materia para los inmuebles de la SFP antes mencionados; asimismo, se cuenta con un Programa Anual Interno de Protección Civil de la SFP, con los siguientes componentes:

1. Organización.
2. Calendario de Actividades.
3. Directorios e Inventarios.
4. Identificación y evaluación de riesgos.
5. Señalización.
6. Mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Medidas y equipos de seguridad.
8. Equipo de identificación.
9. Capacitación.
10. Difusión y concientización.
11. Ejercicios y Simulacros.
12. Procedimientos de emergencia.
13. Evaluación de daños.
14. Vuelta a la Normalidad, entre otros.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Asimismo, se han atendido recomendaciones hechas por el AGN en relación a las medidas de mantenimiento preventivo para mitigar riesgos en los inmuebles donde se resguarda la documentación, como son: No colocar a nivel de piso la documentación, limpieza de hojarasca en los techos, limpieza y desasolvamiento de drenajes, sellado de paredes para evitar filtraciones de humedad, aplicación de un calendario de fumigación y fumigación extraordinaria, verificación de caducidad de extintores.

➤ Recursos Humanos

Existe mínimo personal para realizar las funciones en materia de archivo, en el caso de los RAT's, en su totalidad son servidores públicos cuyas funciones principales son las de sus cargos y no las de archivo. Tampoco se cuenta con el perfil en la materia y existe rotación de RAT's. El ACA brinda la asesoría técnica para la operación de los archivos de manera permanente al personal designado para realizar estas actividades y a los Servidores Públicos de la SFP.

I.II. II Nivel documental:

➤ Instrumentos de control y consulta archivística:

Los instrumentos de control y consulta archivística que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, permiten la adecuada administración y gestión para la localización expedita de los documentos favoreciendo el acceso a la información como un derecho humano, por lo que la SFP cuenta con los siguientes instrumentos:

- Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental vigente el cual fue aprobado por el AGN el pasado 17 de septiembre de 2018. Este instrumento propicia la identificación, jerarquización, codificación, validación y formalización favoreciendo la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.
- 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 las UA's, OIC's y UR's, obteniendo los inventarios como son: Inventario general, de transferencia primaria y de baja documental.
- Guía de Archivo Documental: Cada año se elabora y se pone a disposición del público en general en el portal de la SFP.

➤ Procesos técnicos:

- Se realiza la clasificación de los expedientes considerando las secciones y series vigentes que se encuentran habilitadas para cada una de las UA's, conforme a las funciones del Reglamento Interior de la SFP.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- Valoración documental y destino final de la documentación; el SICOA envía notificación del cumplimiento de vigencia documental, conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para determinar su destino final (muestreo, histórico o baja documental).
- Transferencias primarias, se cuenta con el registro de las transferencias primarias realizadas al Archivo de Concentración; asimismo, el SICOA envía notificación del cumplimiento del tiempo de guarda en el Archivo de Trámite conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Préstamo de expedientes, se tiene un registro de personal autorizado y designado por el Titular de la UA (Catálogo de firmas) para el acceso expedito a los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración en donde se lleva un control del préstamo, favoreciendo el acceso a la información.
- Difusión del Archivo Histórico, la SFP realiza la transferencia secundaria de documentos con valor histórico al AGN para la disposición al público en general, coadyuvando a la apertura proactiva de la información.
- I.II.III Nivel normativo

Se da cumplimiento a la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son, el AGN, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la SFP y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre las principales se encuentran citadas en el apartado III de este documento y están a Disposición del público en el portal de la SFP mediante la siguiente liga electrónica: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/coordinacion-de-archivos>.

La SFP en materia de Archivos se apega a lo dispuesto en la Ley General de Archivos publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, la cual 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, entidades federativas y municipios.

Considerando que la normatividad en materia archivística permite la elaboración de criterios específicos, la SFP 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 la décima sesión ordinaria de 2017 mediante acuerdo V.1 ORD.10.17.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Problemática

En la SFP 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 actual:

I.II.I Nivel estructural:

- SIA:
- Derivado a los cambios y rotación del personal de la SFP, se actualizará la designación o ratificación de los RAT's y el responsable de la Unidad de correspondencia.

➤ Infraestructura:

Los espacios destinados a los Archivos de Trámite están saturados con documentación caduca, pendiente por identificar, organizar, clasificar y registrar los expedientes que se generen, adquieran, obtengan o transformen, con base en las funciones y atribuciones de las UA's de la SFP.

Se identificó que el Archivo de Concentración no cumple con las medidas de preservación idóneas para la conservación de los expedientes resguardados en el acervo, como son las condiciones físicas, contenedores de la documentación y el espacio en el que se encuentra. Por lo que se propone el Proyecto de "Remodelación del inmueble para el Archivo de Concentración en el que se concentre toda la documentación semiactiva de la SFP para resguardar de forma óptima.

- Recursos Humanos
- Carencia del perfil, profesionalización y conocimientos teórico-prácticos en los RAT's para el desarrollo de los procesos archivísticos, por lo que es necesario atender a las UA's, OIC's y UR's en capacitación y asesoría técnica en materias de archivos.

I.II.II Nivel documental:

- Instrumentos de control y consulta archivística:
Alinear el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, conforme a las funciones y/o atribuciones de la actualización del Reglamento Interior de la SFP, y demás instrumentos que de ello deriven.

Alinear los procedimientos archivísticos de la SFP conforme a la actualización de la normatividad emitida por el AGN y demás instrumentos que de ello deriven.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



➤ **Procesos técnicos:**

- Los espacios físicos que ocupan los Archivos de Trámite de las UA's se encuentran ocupados por la acumulación de diversos años de generación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) que de acuerdo a lo establecido en la normatividad deben permanecer un año en el Archivo de Trámite.
- El Archivo de Concentración llegó a su máxima capacidad de ocupación con documentación de las UA's, resultado de las transferencias primarias realizadas, y que, en algunos casos ya cumplió su tiempo de guarda en este acervo; por lo tanto, el Archivo no tiene capacidad de recibir más expedientes para su custodia.
- La falta de dictaminación por parte del AGN a las solicitudes de baja documental tramitadas en los años 2014, 2016, 2017 y 2018; no ha permitido liberar espacios en el Archivo de Concentración de la SFP y archivos semiactivos de los OIC's y UR's.

I.II.III Nivel normativo

- Debido al proceso de actualización del Reglamento Interior de la SFP y a los cambios que conlleva, se deberá dar 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.
- Es necesario el análisis, armonización y aplicación de la normativa en materia de archivos para el caso de los OIC's y UR's y UA's.

Derivado de la problemática mencionada anteriormente así como la acumulación de la información en los diferentes inmuebles de la SFP, a las condiciones físicas de contenedores de la documentación y espacios asignados para la conservación de los documentos, se considera importante la elaboración y aplicación del "Diagnostico general para los archivos de la SFP", que permita reflejar el estado actual de la SFP de acuerdo a la capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles (Estructural, Documental y Normativo) que contempla el presente Programa.

I.II JUSTIFICACIÓN

Al elaborar el PADA 2020, se determinan las acciones inmediatas requeridas para atender la problemática mencionada anteriormente, así como aquellas acciones de mejora para homogeneizar los procesos archivísticos para la preservación del fondo documental de la SFP para contribuir en el ejercicio del derecho de acceso a la información como un derecho humano, y la rendición de cuentas, ya que los archivos constituyen el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos, en apego a sus funciones y la memoria institucional de la SFP.

El PADA para el año 2020 tiene como metas generales:

- A. Continuar con la organización y depuración de los Archivos de Trámite en las UA's que se localizan en los inmuebles siguientes:

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- ✓ Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. Edificio sede;
 - ✓ Calle Alfonso Esparza Oteo No. 119, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
 - ✓ Gustavo E. Campa No. 37 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. Fomentar el cumplimiento de la entrega de los archivos institucionales debidamente organizados, clasificados e identificados de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega – recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, así como la normatividad aplicable en materia de archivos.

En los Criterios Específicos para la Organización de los Archivos de la Secretaría de la Función Pública, se estableció el "Calendario para gestionar las transferencias primarias", el cual no se ha cumplido debido a la falta de dictaminación por parte del AGN, que ha provocado la saturación de espacio en el Archivo de Concentración sin permitir el ingreso físico de las transferencias primarias.

Para el año 2020, se realizará la actualización de los "Criterios Específicos para la Organización de los Archivos de la Secretaría de la Función Pública", conforme a la publicación del Reglamento Interior de la SFP y de la normatividad archivística aplicable, emitida por el AGN para la Administración Pública Federal que impacte en el tema de archivos y a las necesidades internas en materia de archivo de la SFP.

Respecto del tema de bajas documentales gestionados ante el AGN en el periodo 2014, 2016, 2017 y 2018, se dará seguimiento en el año 2020, para liberar espacios de los archivos semiactivos de los OIC's y UR's, así como en el Archivo de Concentración de la SFP.

El impacto del PADA 2020.

A corto plazo:

- 1) Disminuir el peso de los archivos de trámite en los inmuebles de la SFP.
- 2) Permanencia sólo de documentos con valores primarios vigentes en los archivos de trámite.
- 3) Contar con un Archivo de Concentración depurado.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Para el mediano plazo:

- 1) Continuar el ciclo vital de la documentación de la SFP.

Para el largo plazo:

- 1) Continuar con los procedimientos en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de archivos para el mejor funcionamiento de los archivos.

El gasto para llevar a cabo los procesos archivísticos no incrementa y el beneficio será de magnitud considerable al tomar en cuenta que se estará realizando una depuración que permitirá a largo plazo la reactivación del ciclo vital de los documentos y disminución de peso en los archivos de trámite y concentración de la SFP.

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.
- ✓ Favorecer el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- ✓ Evitar la explosión documental.
- ✓ Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- ✓ Contar con expedientes por asuntos completos y sustanciales, con base en las atribuciones y funciones de la SFP.
- ✓ Coadyuvar con las UA's de la SFP para que sustenten con evidencias documentales las acciones del Sistema de Control Interno Institucional.
- ✓ Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Contribuir en la reducción de los tiempos de atención a las solicitudes de información, y a determinar las respuestas de inexistencia de la información en casos de contar con dictamen de procedencia de baja documental.
- ✓ Coadyuvar en la descripción de los expedientes generados.
- ✓ Localizar la información de manera expedita.
- ✓ Facilitar el control de los expedientes generados hasta determinar su destino final.
- ✓ Evita la acumulación de documentación innecesaria.

Debido al rezago en la depuración de los Archivos, la utilidad de implementar el PADA 2020 cobra particular interés para depurar la documentación que ya no es útil y que obstruye los lugares de trabajo, asimismo, se trata de un Programa que ocupa los mínimos recursos y los resultados favorecen a la administración y gestión de archivos de la SFP.

Lo anterior favoreciendo a los Archivos de Trámite en la organización, y depuración de los inmuebles de la SFP, con menos peso, Además colaboramos con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), al realizar las donaciones establecidas por la normatividad aplicable a los documentos que pierden utilidad para la SFP.

Así como también atender las recomendaciones en el tema de Protección Civil y Seguridad.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



I.III. OBJETIVOS

General:

Organizar y depurar los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, en apego y cumplimiento a la normatividad vigente, así como cumplir con el proceso de gestión documental, coadyuvando en la transparencia y la rendición de cuentas.

Particulares:

- Proyectar la adecuación en el inmueble del Archivo para de Concentración para que se concentre toda la documentación semiactiva de la SFP.
- Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental que se encuentran pendientes de dictaminar por parte del AGN.
- Identificar los expedientes reclasificados y resguardados en el Archivo de Concentración, que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en este Archivo, para solicitar la anuencia de las UA's conforme al Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA, establecido en los Criterios Específicos para la Organización de los Archivos de Secretaría de la Función Pública.
- Recibir trimestralmente de manera electrónica el Inventario General de los expedientes abiertos y registrados en el SICOA.
- Solicitar a las UA's de la SFP en el primer trimestre de 2020, en electrónico el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata generado en el año 2018 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.
- Actualizar el curso de capacitación denominado "Archivo de Trámite" por el personal del CIDOC.
- Capacitar en materia de archivos a los servidores públicos de la SFP conforme al Programa de Capacitación Institucional de la Dirección General de Recursos Humanos, que será impartido por el ACA.
- 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.
- Elaborar y aplicar el "Diagnóstico general para los archivos de la SFP".
- Analizar el SICOA conforme a la normatividad archivística para solicitar su actualización.
- Proponer al AGN la capacitación y certificación en materia de archivos a los servidores públicos de las UA's de la SFP.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



I.IV. PLANEACIÓN

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, los antecedentes que prevalecen de los archivos de la SFP; en este apartado sólo se mencionan los requisitos relevantes para dar cumplimiento a los objetivos del PADA:

- Contar con las designaciones actualizadas de los RAT's, por los titulares de las UA's.
- Continuar con la implementación del Cuadro y Catálogo validados por el AGN.
- Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SFP.
- Coadyuvar con 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 2020, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivo de la SFP.

c) Objetivos / Actividades / Entregables

Son diez los grandes objetivos planteados en el PADA 2020, mismos que se pretenden lograr, a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber:

1. Proyectar la adecuación en el inmueble del Archivo de Concentración, en el que se concentre toda la documentación semiactiva de la SFP.
 - 1.1. Elaborar el programa de necesidades y de proyecto ejecutivo.
 - 1.2. Elaborar las especificaciones técnicas.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental que se encuentran pendientes de dictaminar por parte del AGN.
 - 2.1. Solicitar el AGN mesas de trabajo con la finalidad de agilizar la dictaminación de las bajas documentales.
 - 2.2. Solventar las recomendaciones derivadas de las mesas de trabajo, con el AGN.
 - 2.3. Someter al Comité de Bienes Muebles las solicitudes de baja documental que fueron dictaminadas como procedentes por el AGN, para su desincorporación.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



3. Identificar los expedientes reclasificados y resguardados en el Archivo de Concentración, que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en este Archivo, para solicitar la anuencia de las UA's, conforme al "Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA", establecido en los "Criterios Específicos para la Organización de los Archivos de Secretaría de la Función Pública".
 - 3.1. Elaborar el Calendario de caducidades por las UA's, de los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, conforme al "Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA".
 - 3.2. Identificar físicamente en el Archivo de Concentración los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, conforme al "Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA".
 - 3.3. Solicitar la anuencia para iniciar el procedimiento de baja documental, conforme al "Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA".
4. Recibir trimestralmente de manera electrónica el Inventario General de los expedientes abiertos y registrados en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA).
 - 4.1. Solicitar trimestralmente de manera electrónica a los RAT's, el "Inventario General por expediente" de las UA's.
 - 4.2. Enviar al ACA, el Inventario General de los expedientes abiertos y registrados en el SICOA por UA's.
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.
 - 5.2. Enviar al ACA, en electrónico el Listado de DCAI, generados en el año 2018 y anteriores.
 - 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.
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.
 - 6.2. Remitir el curso de capacitación actualizado, a la Dirección General de Recursos Humanos, para que forme parte del programa de Capacitación Institucional.
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.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- 7.1. Contar con el programa de capacitación Institucional de la Dirección General de Recursos Humanos.
8. Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría, 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.
 - 8.2. Difundir la información a los servidores públicos a través de los diferentes medios.
9. Elaborar y aplicar el "Diagnóstico general para los archivos de la SFP".
 - 9.1. Elaborar el diagnóstico.
 - 9.2. Aplicar el diagnóstico a las UA's, a través de los RAT's.
10. Analizar el SICOA conforme a la normatividad archivística para solicitar su actualización.
 - 10.1. Solicitar mesa de trabajo con la Dirección General de Tecnologías de la Información para analizar y actualizar el SICOA.
11. Proponer al AGN la capacitación y certificación en materia de archivos, a los servidores públicos de las UA's de la SFP.
 - 11.1. Identificar el personal para capacitación y certificación.
 - 11.2. Solicitar la capacitación y certificación al AGN.
 - 11.3. Coadyuvar con la logística conforme a la programación que emita el AGN.

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

d) Recursos / Costos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2020, se contemplarán 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 RAT's en cada una de las UA's de la SFP, 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 y de las Áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario.

Recursos materiales, recursos financieros y servicios generales

Las actividades a desarrollar en el PADA 2020 se desarrollarán con los recursos materiales que tiene actualmente, como son mobiliario, insumos de papelería (incluye cajas de archivo), uso de multifuncionales, etc.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



En caso de requerir el servicio de recolección de papel, se solicitará a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU).

En los recursos financieros, no se contemplará solicitar adicionalmente a los definidos dentro del PEF 2020.

Recursos Tecnológicos

Se solicitará el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información para el tema de análisis y actualización del SICOA, para el control de los documentos que se resguardan, tanto en Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración de la SFP.

A handwritten blue mark, possibly a signature or initials, consisting of several overlapping strokes.

A handwritten blue mark, possibly a signature or initials, consisting of a few strokes.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

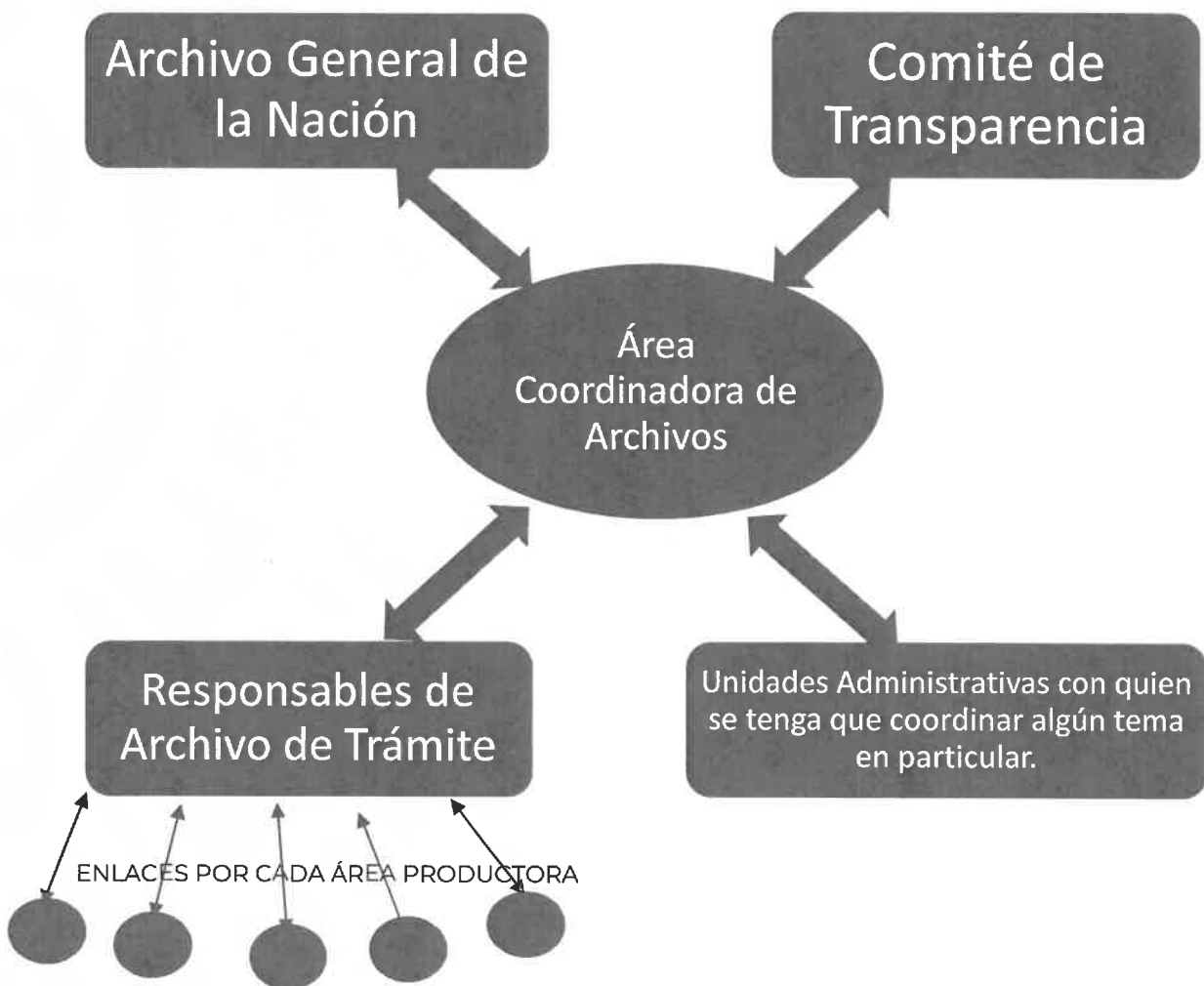


II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

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 2020 se representa en la siguiente imagen:



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



En general, la comunicación entre el RACA, administrador del 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, las áreas del grupo interdisciplinario o alguna otra, que requiera 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 trimestralmente, 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 concluir el tercer mes del periodo a reportar, vía electrónica, a las cuentas norma.martinez@funcionpublica.gob.mx y jperez@funcionpublica.gob.mx.

Seguimiento

Se convocará a los RAT's a reunión de seguimiento cada tres 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 reportarán los avances al Comité de Transparencia de manera trimestral.

Se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y se publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, para publicarlo en la página de la SFP en cumplimiento con el Artículo 26. De la ley General 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, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del cambio.

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 2020 y las acciones para mitigar los mismos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Proyectar la adecuación en el inmueble del Archivo de Concentración, en el que se concentre toda la documentación semiactiva de la SFP.	Que no se apruebe el proyecto por falta de recurso.	Solicitar el mantenimiento permanente para garantizar la salvaguarda de los archivos y sus espacios.
Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental que se encuentran pendientes de dictaminar por parte del AGN.	Que el AGN dictamine como improcedentes las bajas documentales.	Estar en permanente comunicación con los servidores públicos del AGN a través de mesas de trabajo.
Identificar los expedientes reclasificados y resguardados en el Archivo de Concentración, que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en este Archivo, para solicitar la anuencia de las UA's conforme al Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA, establecido en los Criterios Específicos para la Organización de los Archivos de Secretaría de la Función Pública.	Que las UA's no brinden su anuencia para iniciar el procedimiento de baja documental.	Que las UA's fundamenten la negativa de la anuencia.
Recibir trimestralmente de manera electrónica el Inventario General de los expedientes abiertos y registrados en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA).	Que las UA's no registren información en el SICOA y no reporten el Inventario General por expediente de manera trimestral.	Mandar un recordatorio de incumplimiento de la actividad.
Solicitar a las UA's de la SFP, en el primer trimestre de 2020, en electrónico, el	Que los Responsables de Archivo de Trámite no realicen las actividades de coordinación	Mandar un recordatorio de incumplimiento de la actividad.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata generados en el año 2018 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.	de los trabajos al interior de las UA's por cargas de trabajo u otros motivos y/o movilidad del personal	
Actualizar el curso de capacitación denominado "Archivo de Trámite", por el personal del Centro de Información y Documentación conforme a las recomendaciones emitidas por el AGN.	Que el AGN no emita las recomendaciones al curso denominado "Archivo de Tramite".	Mandar un recordatorio al AGN para solicitar las recomendaciones.
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.	Que la Dirección General de Recursos Humanos no programe la capacitación para 2020. Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para otorgar la capacitación.	Preparar cursos presenciales y publicar material de apoyo en el portal de la Secretaría.
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.	Que no tomen la capacitación necesaria y no atiendan las publicaciones en materia de archivos.	Elaborar mensajes y difundirlos por comunicación interna y otros medios de difusión o de forma personal.
Elaborar y aplicar el "Diagnóstico general para los archivos de la SFP".	Que las UA's no proporcionen la información del Diagnóstico.	Mandar un recordatorio de tiempos establecidos para el cumplimiento de la actividad.
Analizar el SICOA conforme a la normatividad archivística para solicitar su actualización.	Que no se cuente con personal y/o recursos por parte de la DGTI para la actualización del SICOA.	Estar en permanente contacto con los Responsables de su actualización y de manera coordinada, avanzar en los trabajos.
Proponer al AGN la capacitación y certificación en materia de archivos, a los servidores públicos de las UA's de la SFP.	Que AGN no esté en posibilidad de brindar la capacitación y certificación en materia de archivos.	Realizar meas de trabajo para determinar criterios respecto a la capacitación y certificación en materia de archivos.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, Apartado A. Fracción V.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Archivos (DOF 15.06.2018).
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20.05.2004).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública (DOF 04.05.2015).
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (DOF 05.07.2010).
- Ley de Firma Electrónica Avanzada (DOF 11.01.2012).
- Ley Federal del Trabajo (DOF 02.07.2019).
- Ley General de Protección Civil (DOF 19.01.2018).
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (DOF 16.02.2018).
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 19.01.2018).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, (DOF 18.07.2016).
- 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 mark]

[Handwritten mark]

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



a) Cronograma de actividades.

FUNCIÓN PÚBLICA 2020		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)												CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
id	OBJETIVO	id	ACTIVIDAD	ACTORES RESPONSABLES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	INDICADORES	ENTREGABLES
1	Promover la adhesión en el Sistema de Archivos de Conservación, en línea a los documentos electrónicos de la SFP	1.1	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	DG-REG													El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	Programa de implementación y de ejecución de la SFP
		1.2	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	DG-REG														El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP
2	Educar al personal de los archivos de conservación en línea a los documentos electrónicos de la SFP	2.1	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA													El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	Oficio de implementación y de ejecución de la SFP
		2.2	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA														El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP
3	Identificar los documentos electrónicos de la SFP que requieren ser digitalizados	3.1	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	DGC													El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	Cuadro de actividades por día
		3.2	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	DGC														El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP
4	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	4.1	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA													El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	Oficio de implementación y de ejecución de la SFP
		4.2	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA														El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP
5	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	5.1	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA													El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	Oficio de implementación y de ejecución de la SFP
		5.2	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA														El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP
6	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	6.1	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA													El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	Oficio de implementación y de ejecución de la SFP
		6.2	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA														El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP
7	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	7.1	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA													El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	Oficio de implementación y de ejecución de la SFP
		7.2	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA														El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP
8	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	8.1	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA													El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	Oficio de implementación y de ejecución de la SFP
		8.2	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA														El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP
9	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	9.1	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA													El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	Oficio de implementación y de ejecución de la SFP
		9.2	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA														El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP
10	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	10.1	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA													El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	Oficio de implementación y de ejecución de la SFP
		10.2	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA														El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP
11	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	11.1	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA													El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	Oficio de implementación y de ejecución de la SFP
		11.2	Elaborar el plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP	ACA														El plan de trabajo de implementación y de ejecución de la SFP

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

Id	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ÁREAS RESPONSABLES	MES												OBSERVACION	ENTREGABLE			
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
1	Proyectar la adecuación en el inmueble del Archivo de Concentración, en el que se concentre toda la documentación semestral de la SFP.	1.1 Elaborar el programa de necesidades y de proyecto ejecutivo.	DGRMSG															Esta proyecto se trabajará de manera coordinada con las áreas involucradas de acuerdo a sus funciones, para llevar a cabo la adecuación en el inmueble.	Programa de necesidades y de proyecto ejecutivo.	
		1.2 Elaborar las especificaciones técnicas.	DGRMSG																De acuerdo a las necesidades del proyecto se contemplarán las especificaciones técnicas.	Especificaciones técnicas.
2	Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental que se encuentran pendientes de dictamen por parte del AGN	2.1 Solicitar al AGN mesas de trabajo con la finalidad documental.	ACA															El área coordinadora de archivos realizará la solicitud de las mesas de trabajo.	Oficio o correo electrónico.	
		2.2 Solventar las recomendaciones derivadas de las mesas de trabajo, con el AGN.	UA's, OIC's y UR's																Esta actividad estará sujeta a los criterios, avances y observaciones realizadas por el AGN.	Oficio o correo electrónico.
		2.3 Someter al Comité de Bienes Muebles las solicitudes de baja documental que fueron dictaminadas como procedentes por el Archivo General de la Nación para su desincorporación.	ACA																Esta actividad estará sujeta a los dictámenes de baja documental procedentes emitidos por el AGN.	Oficio.
3	Identificar los expedientes reasignados en el Archivo de Concentración, que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en este Archivo, para solicitar la anuencia de las UA's, conforme al "Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA", establecido en la Organización de los Archivos de Secretaría de la Función Pública"	3.1 Elaborar el Calendario de esdudiciadas por las UA's, de los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, conforme al "Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA".	RAC															Se aplicará el Catálogo de Disposición Documental vigente.	Calendario de caducidades por UA.	
		3.2 Identificar físicamente en el Archivo de Concentración los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, conforme al "Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA".	RAC																Se identificarán los expedientes físicamente (ubicación topográfica) en el Archivo de Concentración.	Evidencia fotográfica de la identificación.
4	Recibir trimestralmente de manera electrónica el Inventario General de los expedientes abiertos y registrados en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA).	3.3 Solicitar la anuencia de las UA's, para iniciar el procedimiento de baja documental de las UA's, conforme al "Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA".	ACA															Se solicitará la anuencia para iniciar el procedimiento de baja documental al área generadora que ingreso la documentación o bien en el caso de traslado en el artículo 15 de la Ley General de Archivos.	Oficio.	
		4.1 Solicitar trimestralmente de manera electrónica a los RAT's, el "Inventario General por expediente" de las UA's.	ACA																El Inventario General por Expediente corresponde al Listado de los expedientes que se abrieron y registraron durante el periodo a reportar.	Correo electrónico.
		4.2 Enviar al ACA, el Inventario General de los expedientes abiertos y registrados en el SICOA por UA's.	RAT															Se envía el Inventario General por expediente que emite el SICOA.	Correo electrónico.	

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

ÍD.	OBJETIVO	ÍD.	ACTIVIDAD	ÁREAS RESPONSABLES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACION	ENTREGABLE
5	Solicitar a las UAs de la SFP, en el primer trimestre de 2020, en electrónico, el Listado de DCAI, generados en el año 2018 y anteriores. Documentos de Documentación Administrativa Inmediata (DCAI) generados en el año 2018 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.	5.1	Solicitar a las UAs 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 el ACA, en electrónico el Listado de DCAI, generados en el año 2018 y anteriores.	RAT													El listado se deberá espejar 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 UAs 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 de acuerdo "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 e 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, videos 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 mensajes en materia de archivos.
		8.2	Diffundir 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, videos 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 diagnóstico contemplará el ciclo vital de la documentación, así como las condiciones físicas de los archivos.	Proyecto de diagnóstico.
		9.2	Aplicar el diagnóstico a las UAs, a través de los RATs.	ACA													Se aplicará a todas las UAs contemplando que la información proporcionada es responsable de ellas.	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 UAs de la SFP.	ACA													Se realizará 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 enviará oficio de solicitud.	Oficio.
		11	Cooperar con la logística conforme a la programación que emita el AGN.	ACA-AGN													Esas actividades se cumplirán dependiendo de los tiempos estimados por el AGN.	Oficio o correo electrónico.

SIGLAS
 ACA: AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
 AGN: AREA GENERAL DE ARCHIVOS
 DGRH: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DGTI: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DIRM: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
 DICE: DIRECCION DE INFORMACION Y COMUNICACION
 RAC: RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA
 UAs: UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 UR: UNIDADES DE RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



b) Formato de reportes

b) Formato de reporte

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 MES DE ELABORACIÓN: _____
 FECHA DE ELABORACIÓN: _____

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVO FICU 2020 (PAUAF)
 FORMATO PARA REPORTES

ID	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MES												OBSERVACIONES / MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
4	Mejorar el mantenimiento de los sistemas electrónicos de inventario Central de los expedientes administrativos y registrados en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA)	Enviar al AGA, el Inventario General de los expedientes administrativos y registrados en el SICOA por UA's.	RAT	0														Cores electrónicos
				0														
5	Subir al las UA's de la SP el primer Inventario de DDE, en electrónico al Estado de Conservación de Comprobación Antecedentes Inmediata (CAI) para el año de 2018 y actualizarlos para su revisión y informar como para 2019	Enviar al AGA, en electrónico al Estado de Conservación de Comprobación Antecedentes Inmediata (CAI) para el año de 2018 y actualizarlos para su revisión y informar como para 2019	RAT	0													Listado en medio electrónico	
				0														

