



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

***Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Función Pública***

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020 Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX. Tel: 55 2000 3000 www.gob.mx/sfp





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



CONTENIDO:

Presentación	3
Glosario de términos	4
Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	5
Marco de Referencia.....	5
Justificación	14
Objetivos	17
Planeación	18
Administración del Programa	21
Planificación de las comunicaciones	21
Planificación de la gestión de riesgos	23
Marco normativo	26
Anexos.....	27
I. Cronograma de actividades.	
II. Formato de reportes	





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Presentación:

El presente *Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)*, se elabora en el marco de las funciones establecidas al Área Coordinadora de Archivos, en la Ley General de Archivos, artículos 23 y 28 fracción III, que a la letra se citan:

"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:

I. (...)

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

(...)

El contenido del PADA, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, primera edición México, julio 2015, emitido por el Archivo General de la Nación, además de comprender la normatividad en materia de archivos.

Lo anterior, a fin de 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, el cual indica:

"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 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.





ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

MARCO DE REFERENCIA

Atendiendo lo establecido en el artículo 25 de la Ley General de Archivos, el PADA define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, contiene los 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.

Asimismo, el PADA define los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos y 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; bajo este contexto, en 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.

El PADA, 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 cubriendo los tres niveles que componen el Sistema Institucional de Archivos:

Nivel estructural. Orientado a consolidar y formalizar el SIA, que cuenta 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.





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



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

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

ANTECEDENTES DE LA SFP EN MATERIA DE ARCHIVOS

De conformidad con el Artículo 4, de las Disposiciones Competenciales del Capítulo II, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF el jueves 16 de julio de 2020, la Secretaría de la Función Pública es la Dependencia del Ejecutivo Federal, responsable de las funciones de fiscalización, control interno, auditoría y vigilancia de la Administración Pública Federal, así como de la Evaluación de la Gestión Gubernamental y las acciones que lleven a cabo las Dependencias, incluyendo los de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad de la Administración Pública Federal, promoviendo la prevención y auspicio de derechos, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, con inclusión de mecanismos de vigilancia ciudadana de conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Austeridad Republicana, la Ley Federal de Derechos, la Ley de Planeación, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

La SFP, para el ejercicio de las atribuciones, con base en el Artículo 6, del Capítulo III, "Disposiciones Orgánicas", del Reglamento Interior, Publicado en el DOF el 16 de abril de 2020 y el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del propio RI de esta Secretaría, publicado en el DOF el 16 de julio de 2020, la persona titular de dicha Dependencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



I. Oficina de la persona Titular de la Secretaría:

A. Unidad de Administración y Finanzas:

1. Dirección General de Programación y Presupuesto;
2. Dirección General de Recursos Humanos;
3. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
4. Dirección General de Tecnologías de Información.

B. Unidad de Asuntos Jurídicos:

1. Coordinación Jurídica:

- a) Dirección de Amparo;
- b) Dirección Contenciosa "A";
- c) Dirección Contenciosa "B";
- d) Dirección Laboral;
- e) Dirección Penal "A";
- f) Dirección Penal "B", y
- g) Dirección de Recursos;

2. Coordinación Consultiva:

- a) Dirección Interinstitucional;
- b) Dirección Legal;
- c) Dirección Legislativa, y
- d) Dirección Normativa.

C. Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción:

1. Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto;
2. Dirección General de Vinculación con los Sistemas Anticorrupción y de Fiscalización, y
3. Dirección General de Percepción Internacional de la Corrupción, y

D. Dirección General de Comunicación Social.

II. Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción:

A. Dirección de Defensoría de Oficio;

B. Coordinación de Acompañamiento a Víctimas y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción;

C. Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles, y

D. Coordinación de Vinculación con el Sector Empresarial.

III. Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control:

A. Dirección General de Organización y Planeación de Órganos de Vigilancia y Control:

1. Comisariato del Sector de Desarrollo Económico;
2. Comisariato del Sector Bienestar y Recursos Renovables;
3. Comisariato del Sector de Educación y Cultura;
4. Comisariato del Sector de Energía;
5. Comisariato del Sector de Hacienda;
6. Comisariato del Sector de Salud, Trabajo y Seguridad Social, y
7. Comisariato del Sector de Seguridad Nacional.





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



B. Órganos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo los de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal:

1. Titularidad del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
2. Titularidad del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y
3. Titularidad del Área de Responsabilidades, y

C. Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado:

1. Titularidad del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y
2. Titularidad del Área de Responsabilidades.

IV. Subsecretaría de Fiscalización y Combate a la Corrupción:

A. Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública:

1. Dirección General de Control Gubernamental;

B. Unidad de Auditoría Gubernamental:

1. Dirección General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental;
2. Dirección General de Auditoría a la Operación Regional, y
3. Coordinación de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

C. Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas:

1. Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública;
2. Dirección de Políticas de Fiscalización de Contrataciones Públicas.

D. Dirección General de Fiscalización del Patrimonio Público Federal.

V. Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad:

A. Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal:

1. Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, y
2. Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal;

B. Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses:

1. Coordinación de Ética Pública, y
2. Coordinación de Registro Patrimonial, de Intereses y de Servidores Públicos Sancionados:
 - a) Dirección de Registro Patrimonial y de Intereses, y
 - b) Dirección de Registro de Sancionados.

C. Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones:

1. Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas:
 - a) Direcciones de Inconformidades A, B, C, D y E;
 - b) Direcciones de Sanciones A, B y C, y
 - c) Direcciones de Conciliaciones A y B, y



1



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2. Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial:

- a) Direcciones de Responsabilidades A, B, C, D y E;
- b) Direcciones de Verificación Patrimonial A, B, C y D;
- c) Direcciones Contables de Verificación Patrimonial A y B;
- d) Dirección de Asesoría y Consulta, y
- e) Dirección de Control y Seguimiento de Procesos.

D. Unidad de Denuncias e Investigaciones:

1. Dirección General de Denuncias e Investigaciones:

- a) Dirección de Análisis;
- b) Dirección de Denuncias, y
- c) Direcciones de Investigaciones A, B, C, D y E, y

2. Dirección General de Investigación Forense:

- a) Dirección de Control y Seguimiento;
- b) Dirección de Estrategia;
- c) Direcciones de Evolución Patrimonial A y B;
- d) Dirección de Informática Forense, y
- e) Direcciones de Investigación y Análisis A y B;

VI. Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública:

1. Titularidad del Área de Auditoría;
2. Titularidad del Área de Quejas;
3. Titularidad del Área de Responsabilidades, y
4. Titularidad de Control Interno, y

VII. Unidades subalternas, las que deberán figurar en su estructura autorizada, cuya adscripción y funciones serán establecidas en el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.

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

Nivel estructural:

- Sistema Institucional de Archivos:

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

Respecto de los órganos operativos, se cuenta con: un responsable de la Unidad de Correspondencia; los RAT's designados por los titulares de las UA's; y un Responsable del Archivo de Concentración (RAC)



1



Es importante aclarar que, para el caso del Archivo Histórico y derivado de la LGA, en su Artículo 21 inciso d) Archivo histórico, éste únicamente se establecerá de contar con la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado, por ello, esta SFP no cuenta con un RAH, además, no existe un espacio físico con las características de este Archivo, por lo tanto en caso de realizar transferencias secundarias físicas al AGN conforme la normatividad vigente.

➤ Infraestructura:

En cuanto a la infraestructura la SFP, cuenta con los siguientes 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.

➤ Tipos de Archivos:

- ✓ Archivos de Concentración: 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.
- ✓ Archivos de Trámite y Concentración: documentación activa y semiactiva generada por los OIC's y UR, se localizan en los inmuebles de los Organismos y Dependencias.

En cuanto a la infraestructura de la Coordinación de Información y Documentación (CIDOC) de la SFP:

- ✓ Mobiliario 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 y 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.





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



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.

La SFP, atiende las medidas del AGN en relación a 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

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 por designación las de archivo.

El ACA brinda la asesoría técnica para la operación de los archivos de manera permanente para fortalecer la rotación de RAT's, del personal designado para realizar estas actividades, así como también a los Servidores Públicos de la SFP, fomentando el perfil en la materia.

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.
- La SFP cuenta con un Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA) en el que se registran los expedientes que se generan, obtengan, adquieran, transforman o conservan por cualquier título en sus



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



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: se elabora y actualiza cada año y su publicación 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.
 - 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 cuenta con el Catálogo de firmas en el que se registra el personal autorizado y designado por el Titular de la UA para el acceso expedito a los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, a partir del préstamo de expedientes se genera un control, fortaleciendo y 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>

Es importante precisar que, la SFP en materia de archivos observa estrictamente lo dispuesto por la Ley General de Archivos, en cuanto a 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; asimismo, se atienden los "Criterios específicos





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



para la organización de los archivos de la Secretaría de la Función Pública" aprobados por el Comité de Transparencia, en la décima sesión ordinaria de 2017, mediante acuerdo V.1 ORD.10.17. Considerando que la normatividad en materia archivística permite la elaboración de criterios específicos a través del ACA.

Problemática

En la SFP requiere liberar peso y volumen en los espacios de los inmuebles de la SFP que ocupan las Unidades Administrativas, OIC's, UR's y el Archivo de Concentración del CIDOC, a través de los procedimientos archivísticos correspondientes.

Para atender la problemática, se tiene proyectado realizar las siguientes acciones:

✓ 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:

Archivos de Trámite: se encuentra documentación caduca, que se debe que se debe identificar, organizar, clasificar para registrar los expedientes que se generen, adquieran, obtengan o transformen, con base en las funciones y atribuciones de las UA's de la SFP.

Archivo de Concentración: deberá fortalecer las medidas de conservación y preservación idóneas para el resguardo de los expedientes, como son las condiciones físicas, contenedores de la documentación y el espacio físico en el que se encuentra la documentación

Por lo que se propone la continuación y seguimiento del Proyecto de "Remodelación del inmueble para el Archivo de Concentración en el que se concentre toda la documentación semiactiva de la SFP.

✓ Recursos Humanos

Fortalecimiento 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.

✓ Instrumentos de control y consulta archivística:

Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con base en el actual Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF el jueves 16 de julio de





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2020, así como también la actualización de los instrumentos que de ello deriven conforme la normatividad emitida por el AGN, como organismo rector en la materia.

Aunado a lo anterior, se procederá a realizar las siguientes actividades:

✓ Procesos técnicos:

Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI: Los espacios físicos que ocupan los Archivos de Trámite de las UA's se encuentran ocupados por la acumulación de diversos años de generación que debe permanecer un año en el Archivo de Trámite., de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

- Transferencias Primarias: El Archivo de Concentración llegó a su máxima capacidad de ocupación con documentación de las UA's, por lo tanto, se identificará la documentación caduca para poner a consideración de las UA's y obtener la anuencia para promover la baja ante el al Archivo General de la Nación.

Otra problemática a nivel normativo, tenemos:

- a) 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.
- B) 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.

Para atender la problemática mencionada anteriormente, la acumulación de los documentos en los diferentes inmuebles de la SFP, y favorecer las condiciones físicas de los espacios asignados para los archivos, se considera necesaria la aplicación del "Diagnostico general para los archivos de la SFP", que permita reflejar el estado actual de la SFP en los tres niveles Estructural, Documental y Normativo que contempla el presente Programa.

JUSTIFICACIÓN

Al elaborar el PADA 2021, 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





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



públicos en apego a sus funciones y forma parte de la memoria institucional de la SFP.

El PADA para el año 2021 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:
 - ✓ 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.

Para el año 2021, 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 publicado en el DOF el 16 de julio de 2020 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 2021, para liberar espacios de los archivos semiactivos de los OIC's y UR's, así como en el Archivo de Concentración de la SFP.

Metas

El impacto del PADA 2021, se tiene proyectado alcanzar las siguientes metas:

- 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.





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- 3) Contar con un Archivo de Concentración depurado.
 - Mediano plazo:
 - 1) Continuar el ciclo vital de la documentación de la SFP.
 - 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 2021 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.

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:

1. Dar seguimiento al proyecto de adecuación del inmueble para reubicar el archivo de Concentración de la SFP.
2. Solicitar la migración de los expedientes del SOA al SICOA para obtener el 100% de expedientes migrados en las UA's, OIC's y de la UR's.
3. Elaborar y aplicar a las UA's, OIC's, UR's, el "Diagnóstico general para los archivos de la SFP".
4. Actualizar expedientes registrados en el SICOA.
5. Solicitar en electrónico a las UA's de la SFP, el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata generados en el año 2018 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental pendientes de dictaminar por parte del AGN.
7. Identificar los expedientes duplicados en el SICOA que se encuentren en resguardo en el Archivo de Concentración.
8. Valorar la documentación que resguarda el archivo de Concentración para identificar los expedientes de las Unidades Administrativas que ya prescribieron sus valores primarios y cumplieron su plazo de conservación
9. Solicitar la anuencia de las UA's para promover la baja documental ante las instancias correspondientes.





10. Brindar a través de diferentes medios de comunicación la capacitación en gestión documental y administración de archivos a los servidores públicos de la SFP.
11. 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.
12. Actualizar el Cuadro General de clasificación Archivística y el catálogo de disposición documental con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, SFP publicado en el DOF el 16 de julio de 202.

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, los OIC's, las UR's y los RAT, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el año 2021.

c) Objetivos particulares / Actividades / Entregables

Son doce los objetivos particulares planteados en el PADA 2021, mismos que se pretenden lograr, a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber:





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Proyectar la adecuación en el inmueble del Archivo de Concentración, en el que se concentre toda la documentación semiactiva de la SFP.

Elaborar el programa de necesidades y de proyecto ejecutivo.

1. Dar seguimiento al proyecto de adecuación del inmueble para reubicar el archivo de Concentración de la SFP.
 - 1.1. Solicitar estatus de avance del proyecto para coadyuvar en el tema de archivos.
2. Solicitar la migración de los expedientes del SOA al SICOA para obtener el 100% de expedientes migrados en las UA's, OIC's y de la UR's.
 - 2.1 Solicitar a las UA's, OIC's y de la UR's. a través de los RAT la migración de los expedientes del SOA al SICOA
 - 2.2 Reporte semestral de seguimiento
3. Elaborar y aplicar a las UA's, OIC's, UR's, el "Diagnóstico general para los archivos de la SFP".
 - 3.1. Aplicar el diagnóstico a través de los RAT's.
 - 3.2. Reporte trimestral de seguimiento.
4. Actualizar expedientes registrados en el SICOA
 - 4.1. Solicitar a los RAT's semestralmente de manera electrónica el Inventario General de los expedientes abiertos y registrados por las UA's, OIC's, UR's, en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA).
5. Solicitar en electrónico a las UA's de la SFP, el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata generados en el año 2019 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.
 - 5.1. Solicitar a los RAT los listados para revisión del ACA.
 - 5.2. Listados revisados y validados por el ACA
6. Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental pendientes de dictaminar por parte del AGN.
 - 6.1. Solicitar el estatus de avance al AGN con la finalidad de coadyuvar y agilizar la dictaminación de las bajas documentales.
 - 6.2. Solventar las recomendaciones que resulten de la revisión emitida por el AGN.
 - 6.3. Someter al Comité de Bienes Muebles las solicitudes de baja documental que fueron dictaminadas como procedentes por el AGN, para su desincorporación.
7. Identificar los expedientes duplicados en el SICOA que se encuentren en resguardo en el Archivo de Concentración.
 - 7.1. Emitir listados de expedientes reclasificados





8. Valorar la documentación que resguarda el archivo de Concentración para Identificar los expedientes de las Unidades Administrativas que ya prescribieron sus valores primarios y cumplieron su plazo de conservación.
 - 8.1. Elaborar el Calendario de caducidades de los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración,
 - 8.2. Elaborar "Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA".
 - 8.3. 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".
 - 8.4. Elaborar inventarios de baja documental de los expedientes que resguarda el Archivo de Concentración de las Unidades Administrativas

9. Solicitar la anuencia de las UA's para promover la baja documental ante las instancias correspondientes.
 - 9.1. Enviar mediante oficio a los titulares de las unidades los inventarios de baja documental.

10. Brindar a través de diferentes medios de comunicación la capacitación en gestión documental y administración de archivos a los servidores públicos de la SFP.
 - 10.1. realizar las gestiones necesarias para la capacitación

11. 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.
 - 11.1. Elaborar los contenidos para mensajes en materia de archivos.
 - 11.2. Difundir la información a los servidores públicos a través de los diferentes medios institucionales.

12. Actualizar el Cuadro General de clasificación Archivística y el catálogo de disposición documental con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF el 16 de julio de 2020.
 - 12.1 Elaborar de manera coordinada con las Unidades Administrativas y los OIC's y UR's las fichas técnicas de valoración de las series documentales y que, en conjunto, conforman el cuadro general de clasificación Archivística y el catálogo de disposición documental.

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 2021, 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 2021 se desarrollarán con los recursos materiales que tiene actualmente, como son mobiliario, insumos de papelería (incluye cajas de archivo), uso de multifuncionales, etc.

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 2021.

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.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

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

Planificación de las comunicaciones.

La comunicación para la implementación del PADA 2021 se representa en la siguiente imagen:





ENLACES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

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.

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 2021 y las acciones para mitigar los mismos.

Cabe señalar que como es conocimiento, con motivo declaratoria efectuada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), el 11 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General mediante "ACUERDO por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia" publicado en el Diario



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Oficial de la Federación (DOF) el 23 de marzo de 2020, derivado de ello, se han generado de diversos instrumentos normativos, con la finalidad de establecer los criterios de control, y modalidades específicas, entre otras en las materias de recursos humanos y financieros.

Por lo anterior se contempla que en este año 2021, por ser una situación atípica la que se está viviendo actualmente, las actividades del presente programa de desarrollo se realizaran a medida de lo posible y con base en los acuerdos que se emitan para la administración Pública Federal, así como dando prioridad a los medios electrónicos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Dar seguimiento al proyecto de adecuación del inmueble para reubicar el archivo de Concentración de la SFP.	Que no se apruebe el proyecto por falta de recorte presupuestal.	Continuar con el mantenimiento permanente para garantizar la salvaguarda de los archivos y sus espacios.
Solicitar a las UA's, OIC's y de la UR's. la migración de los expedientes del SOA al SICOA para obtener el 100% de expedientes migrados.	Que no cumplan con la actividad	Recordatorio de cumplimiento y asesoría técnica.
Elaborar y aplicar a las UA's, OIC's, UR's, el "Diagnóstico general para los archivos de la SFP".	Que se tenga que hacer la consulta a los archivos físicos para proporcionar la información	Identificar a partir del conocimiento que se tiene y de registros anteriores.
Solicitar a los RAT's semestralmente de manera electrónica el Inventario General de los expedientes abiertos y registrados por las UA's, OIC's, UR's, en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA).	Que no se actualice el registro de expedientes abiertos.	Mandar un recordatorio de para cumplimiento de la actividad.





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Solicitar en electrónico a las UA's de la SFP, el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata generados en el año 2019 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.	Que se tenga que hacer la consulta a los archivos físicos para proporcionar la información.	Se podrá depurar lo que se registró en SICOA
Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental 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 reuniones virtuales o comunicación mediante correo electrónico.
Identificar los expedientes duplicados en el SICOA que se encuentren en resguardo en el Archivo de Concentración.	Que no se otorgue validación por parte del área generadora	Se expondrá el impacto de tener registros duplicados en sistema y no en lo físico.
Identificar los expedientes de las Unidades Administrativas que ya prescribieron sus valores primarios y cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.	Que no se permita el acceso físico a las instalaciones por pandemia por COVID 19.	Se deberá posponer esta actividad ya que es inminente la verificación y coincidencia física.
Solicitar la anuencia de las UA's para promover la baja documental ante las instancias correspondientes.	Que los responsables de la documentación no autoricen el trámite para baja documental ante el AGN.	Se solicitará fundamentación para analizar y autorizar la continuidad del resguardo de los expedientes en el archivo de Concentración.
Brindar a través de diferentes medios de comunicación la capacitación en gestión documental y administración de archivos a los servidores públicos de la SFP.	Cupo limitado en los cursos de gestión documental y administración de archivos.	Se solicitará el apoyo a través de diferentes plataformas virtuales.
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 como correos electrónicos.
Actualizar el Cuadro General de clasificación Archivística y el catálogo de disposición documental con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF el 16 de julio de 2020.	Que no se obtenga la validación por parte del área por falta de toma de decisiones.	Promover reuniones de trabajo, talleres virtuales para brindar asesoría para el correcto llenado de las fichas





I. 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 Interior de la Secretaría de la Función Pública, (DOF 16.04.2020).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13.05.2014).
- Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (DOF. 16.07.2020)
- 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



Ciudad de México a los 09 días del mes de enero de 2020, en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, mediante acuerdo No. VII.B.ORD.4.21 se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

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

Mtro. Gregorio González Nava
SUPLENTE DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA Y PRESIDENTA DE ESTE COMITÉ.

Mtra. María de la Luz Padilla Díaz
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Lic. Carlos Carrera Guerrero
TITULAR DE CONTROL INTERNO Y SUPLENTE DE LA PERSONA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

