



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

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



SFP



CONTENIDO:

Presentación -----3

1. Glosario de términos -----4

2. Antecedentes -----5

3. Marco de Referencia -----6

4. Justificación -----7

5. Objetivos -----8

 5.1. General-----8

 5.2. Específicos -----8

6. Planeación -----9

 6.1 Requisitos -----9-10

 6.2 Alcance, Actividades y Entregables -----10

 6.2.1 Alcance -----10

 6.2.2 Actividades y Entregables -----11

 6.3 Metas -----11

 6.4 Recursos y Costos -----11

 6.4.1 Recursos Humanos -----11

 6.4.2. Recursos materiales, financieros y costo -----12

7. Administración del Programa -----13

 7.1 Planificación de las comunicaciones -----13

 7.2 Planificación de la gestión de riesgos -----14-15

8. Apertura Proactiva de la Información -----15

9. Marco Normativo -----16





Presentación:

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6° Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ordenamiento que establece lo siguiente: “Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que “deberán preservar sus documentos en archivos administrados actualizados”.

Atendiendo ese mandato, de conformidad con los artículos 1, 10 y 11 de la Ley General de Archivos, que es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional y que inició su vigencia el 15 de junio de 2019, esta dependencia tiene la obligación de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, asimismo es responsable de la operación de su sistema institucional.

En ese sentido la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través de su Coordinación de Archivos a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), cuenta con un sistema institucional de archivos, el cual está conformado por un conjunto de registros, proceso, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta su actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental; este sistema opera a través del Centro de Información y Documentación (CIDOC), a través del Área Coordinadora de Archivos (ACA); área que proporciona asesoría a todas las Unidades Administrativas de la SFP para: a) correspondencia, b) archivo de trámite, c) archivo de concentración y d) archivo histórico.

Por lo anterior, de conformidad con los artículos 21 fracción I y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022 (PADA 2022).

En atención a lo dispuesto por los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos el presente PADA-2022, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual manera contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

El PADA-2022 pone a disposición de las áreas generadoras de la documentación las herramientas para garantizar la correcta administración de los archivos, optimizar la gestión documental, para brindar a la ciudadanía confianza en la rendición de cuentas de los servidores públicos de la SFP.

Handwritten blue mark resembling a vertical line or signature.

Handwritten blue initials "SFP" with a flourish below.





1. Glosario

Para mejor comprensión del presente documento, 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: El Comité de Transparencia.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

CRITERIOS: 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

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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).

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UA(s): Unidad (es) Administrativa (s).

UR(s): Unidad (es) de Responsabilidades.

GPS



2. Antecedentes

El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprobó "Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicados en el DOF el 4 de mayo de 2016, señala que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Con fecha 15 de junio de 2019, inició su vigencia la Ley General de Archivos, estableciendo en sus artículos 23, 24, 25 y 26, la responsabilidad para la Sujetos Obligados de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través de su Área Coordinadora de Archivos, en concordancia a lo dispuesto en sus Artículos 21 fracción I y 28 fracción III

En cumplimiento a los citados Lineamientos, en su numeral Sexto fracción III y Sexto transitorio, atendiendo las instrucciones de la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y su Coordinación de Información y Documentación, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2022.

Cabe mencionar que todas las actividades previstas en el presente PADA-2022 serán llevadas a cabo con oportunidad y en total coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, señaladas en el Artículo 6, del Capítulo III, "Disposiciones Orgánicas", del Reglamento Interior, Publicado en el DOF el 16 de abril de 2020 y su reforma de fecha del 16 de julio de 2020, que permitan cumplir con la normatividad de la materia y se alcancen las metas proyectadas para el presente ejercicio 2022 en materia de archivos.

La gestión pública tiene como sustento la documentación en la que se haga constar el cumplimiento de atribuciones, la acumulación de archivo, el cual durante años ha incrementado en volumen, resulta la atención prioritaria no solo de infraestructura sino de un orden adecuado y útil, tanto de organización y conservación, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.



3. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por las Unidades Administrativas de la SFP.

En concordancia con el artículo 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispositivo legal que impone la obligación a los sujetos obligado el deber de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.

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.

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley General de Archivos, el PADA define las prioridades institucionales integrando los recursos 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.

El 4 de mayo de 2016 se publicó en el DOF el ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema 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 en la SFP, es operado por las siguientes instancias y áreas operativas:

- I. Normativa
 - a) Área Coordinadora de Archivos
 - b) Comité de Transparencia

- II. Operativas
 - a) Correspondencia u Oficialía de Partes.
 - b) Responsables de Archivo de Trámite.
 - c) Responsable del Archivo de Concentración
 - d) Responsable del Archivo Histórico, en su caso.





4. Justificación

El PADA como herramienta que coadyuve a consolidar la administración de los archivos de los sujetos obligados, además de definir las prioridades institucionales en materia de archivos, brindará los siguientes beneficios:

- ✓ Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- ✓ Favorece el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- ✓ Facilita la toma de decisiones.
- ✓ Permite el control y permanencia de los documentos hasta su destino final y evita la acumulación innecesaria de documentos.
- ✓ Ayuda a que se integren adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- ✓ Previene la producción sin control y flujo de los documentos, evitando “explosiones documentales”
- ✓ Favorece al cumplimiento oportuno de las solicitudes de información, auspiciando la transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Asegura que la información sea de calidad debido a la integridad y sustancialidad de los expedientes.
- ✓ Permite la localización de la información de manera expedita al contar con los expedientes registrados en el SICOA.
- ✓ Agiliza los servicios de préstamos, refrendos, consultas físicas y digitales de expedientes concentrados en el CIDOC.
- ✓ Libera espacios en las oficinas para un ambiente laboral libre de plagas generadas por la acumulación de documentos.
- ✓ Coadyuva con las medidas de Protección Civil y Seguridad de la SFP.



5. Objetivos

5.1. 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

5.2. Específicos

- ✓ Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de la SFP
- ✓ Mantener los procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- ✓ Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad de los archivos vigentes.
- ✓ Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- ✓ Lograr una eficaz y eficiente organización, administración, conservación y preservación de los documentos de archivo resguardados.
- ✓ Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.
- ✓ Cumplir oportunamente con todas y cada una de las actividades señaladas en este Programa apegándose en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable.



6. 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.

Lo anterior con apego a la Ley General de Archivos, Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivo, específicamente al Capítulo V, referente a la Planeación en Materia Archivística.

6.1 Requisitos

En apego a la normatividad vigente, las actividades a realizar por parte del Área Coordinadora de Archivos como de las actividades de archivo en la SFP.

Actividades planificadas	Fundament o LGA	Requerimientos o Insumos	Programació n
1 Elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico	Art. 23	-Equipo de cómputo - LGA y normatividad aplicable	Enero 2022
2 Publicación en el portal electrónico de la SFP el PADA-2022	Art. 23	-PADA-2022 -Equipo de cómputo -Internet	Enero 2022
3 Publicación en el Portal electrónico el Informe de Cumplimiento del PADA-2021	Art- 26	-Informe de Cumplimiento del PADA 2021 -Equipo de cómputo -Internet	Enero 2022
4 Ratificar o designar los Responsables de Archivo de Trámite y usuarios del Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Art. 21, Fracción II inciso b) y segundo párrafo	-Circular - Equipo de cómputo e impresión	Enero 2022
5 Depurar el Archivo de Concentración de la SFP	Art. 37	-Emitir oficios y formatos FAR-06	Julio-diciembre 2022
6 Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Art. 28	-Equipo de cómputo e impresión -Reuniones de Trabajo con RAT´s -Fichas Técnicas de valoración documental vigentes	Enero-marzo 2022

[Handwritten signature]



Actividades planificadas	Fundament o LCA	Requerimientos o Insumos	Programació n
7 Recibir, registrar, controlar y organizar la información, las transferencias primarias al Archivo de Concentración de la SFP.	Arts. 7 y 10	-Vencimiento del plazo de conservación de la (s) serie (s) documentales en Archivo de trámite. -Correcta organización archivística (lógica y cronológica)	Enero-Diciembre 2022
8 Organizar e Inventariar la documentación del Archivo de Concentración	Art. 30 Fracción II	-Cajas de archivo -Anaqueles -Equipo de cómputo e impresión	Marzo, Agosto y Noviembre 2022
9 Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	Art. 31 Fracciones I y II	-Equipo de cómputo e impresión Solicitud del Área.	Enero-Diciembre 2022
10 Actualizar la existencia y ubicación de los archivos bajo resguardo que posea la SFP ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Arts. 11 Fracción IV, 79 y 81	-Inventario de Archivo de Trámite -Equipo de cómputo e impresión	Julio-Diciembre 2022
11 Realizar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo	Arts. 50, 51, 52 y 54	-Oficios invitación -Orden del día - Equipo de cómputo e impresión	Julio y Diciembre 2022
12 Publicar en el Portal de la SFP las actas elaboradas de las Ordinarias o Extraordinarias	Art. 58	-Acta -Equipo de cómputo e impresión -Internet Solicitud de Servicio	Enero-Septiembre 2022

6.2 Alcance, Actividades y Entregable

6.2.1 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 2022, con ello se dará cumplimiento al ciclo vital de la documentación asegurando el acceso y localización inmediata de la información, así como contar con espacios libres de documentos innecesarios y el fomento a las buenas prácticas en materia de

GPS
af



6.2.2 Actividades y Entregables

Para alcanzar los objetivos específicos planteados en el PADA 2022, se tienen programadas en el Anexo A "Cronograma de Actividades", en el que se mencionan con detalle cada uno de los objetivos, actividades, responsables y entregables.

6.3. Metas

El impacto del PADA 2022, se tiene proyectado alcanzar las siguientes metas:

a) Corto plazo:

- ✓ Disminuir el peso de los archivos de trámite en los inmuebles de la SFP.
- ✓ Permanencia sólo de documentos con valores primarios vigentes en los archivos de trámite
- ✓ Contar con un Archivo de Concentración depurado.
- ✓ Garantizar el acceso a la información.

b) Mediano plazo:

- ✓ Continuar el ciclo vital de la documentación de la SFP.

c) Largo plazo:

- ✓ Continuar con los procedimientos en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de archivos para el mejor funcionamiento de los archivos y el acceso a la información.

6.4 Recursos y Costos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2022, se contemplarán los recursos disponibles en los siguientes términos:

6.4.1 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 a fin de atender algunos temas específicos.

SFP
al



6.4.2 Recursos materiales, recursos financieros y servicios generales

Las actividades a desarrollar en el PADA 2022 se realizarán con los recursos materiales que tiene actualmente la SFP, como son mobiliario, insumos de papelería, uso de multifuncionales, etc., así como en el caso de requerir el servicio de recolección de papel, se solicitará a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU) de la SFP.

En los recursos financieros, se contemplará lo definidos dentro del presupuesto autorizado para el año 2022 y apoyo tecnológico; 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 dar continuidad al ciclo vital de los documentos, así como la disminución de peso en los archivos de trámite y concentración de la SFP.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Contar solo con el resguardo en el Archivo de Concentración de la SFP de los expedientes de las UA's, que cuentan con sus valores primarios y plazos de conservación.	Que las UA's no otorguen su anuencia a los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental.	Hacer de conocimiento a las UA's que los plazos de conservación ya cumplieron.
Capacitar y sensibilizar en materia de archivos a los servidores públicos de la SFP.	Que por cuestiones de cargas de trabajo de las (los) servidoras (es) publicas (os) no tomen las capacitaciones y/o sensibilizaciones en materia de archivos.	Hacer de conocimiento a los superiores jerárquicos la importancia de la capacitación y sensibilización.
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con base en el Reglamento Interior que sea emitido por la SFP.	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.
Implementar el vale de préstamo o consulta de expedientes en los Archivos de Trámite de las UA's, OIC's y UR's de la SFP.	Que en los archivos de trámite no se llene el formato de vale de préstamo o consulta, ni se lleve un control por expediente.	Fomentar y difundir el uso del vale de préstamo.

SFP



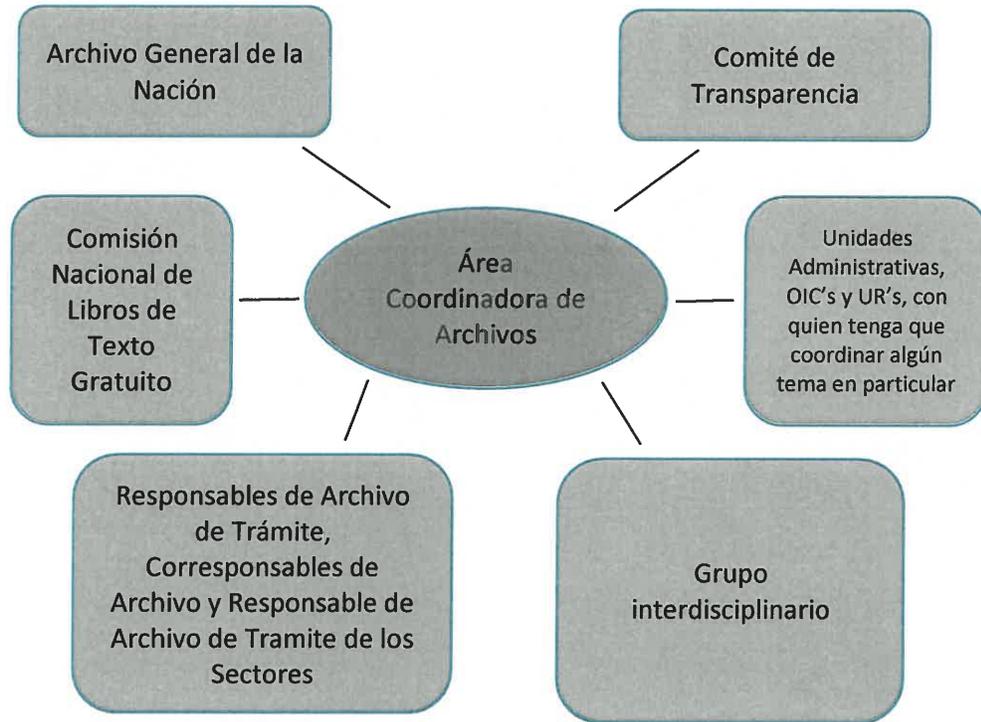


7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

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

7.1 Planificación de las comunicaciones.

La comunicación para la implementación del PADA 2022 se representa en la siguiente imagen:



a) Reporte de avances

Se requerirá a los RAT's reporten sus avances trimestral y semestral, mediante formato diseñado por el ACA para tal efecto, señalado en el apartado anexos inciso b) del presente documento, en los primeros 10 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.

Handwritten signature and initials in blue ink.



b) 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.

c) Informes

Se elaborará un informe anual con el cumplimiento del PADA 2022 y se publicará en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, en cumplimiento con el Artículo 26, de la Ley General de Archivos.

d) Control de cambios

Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

7.2 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 2022 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 Oficial de la Federación (DOF) el 23 de marzo de 2020, derivado de ello, se han generado diversos instrumentos normativos, con la finalidad de establecer los criterios de control, y

Handwritten blue ink marks, including a vertical line and a signature-like scribble.





FUNCIÓN PÚBLICA

modalidades específicas, entre otras en las materias de recursos humanos y financieros.



Por lo anterior, se contempla que en este año 2022, por ser una situación atípica la que se está viviendo actualmente, las actividades del presente PADA, se realizaran a medida de lo posible, considerando los acuerdos que se emitan para la Administración Pública Federal y dando prioridad a los medios electrónicos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Obtener el 100% de expedientes migrados del SOA al SICOA de las UA's, OIC's y UR's.	Que no cumplan con la actividad.	Recordatorio de cumplimiento y asesoría.
Elaborar y aplicar a los OIC's y UR's, el "Diagnóstico general para los archivos de la SFP".	Que no tengan acceso a los archivos físicos y proporcionen la información.	Visto Bueno de sus superiores jerárquicos
Actualizar expedientes registrados en el SICOA.	Que no se actualice el registro de expedientes abiertos.	Mandar un recordatorio de cumplimiento de la actividad.
Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata generados por las UA's durante los años 2020 y anteriores.	Que integren en listados de DCAI documentación que no cumple con los criterios y tipología establecida en el CADIDO 2018.	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 correspondientes a través de reuniones virtuales o comunicación mediante correo electrónico.
Contar con un solo registro por expediente en el SICOA que respalda la documentación transferida al Archivo de Concentración.	Que se realice por parte de las UA's la reclasificación si conocer el contenido de la información resguardada en el Archivo de Concentración.	Se expondrá el impacto de tener registros duplicados en SICOA y no en físico.

8. Apertura Proactiva de la Información

Los instrumentos de control archivístico de la SFP son publicados y puestos disposición en su portal de internet.

Handwritten signature

Handwritten mark



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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).
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, (DOF 12.10.2020).
- 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.

S/S





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Ciudad de México a 31 de enero de 2022, en la Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, mediante acuerdo No. III.1.EXT.01.22, se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Así, lo acordaron los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, la Mtra. Grethel Alejandra Pilgram Santos, Directora General de Transparencia y Gobierno Abierto; la Mtra. María de la Luz Padilla Díaz, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Coordinadora de Archivo y el L. C. 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.

Mtra. Grethel Alejandra Pilgram Santos
DIRECTORA GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO
Y SUPLENTE DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y PRESIDENTE

Mtra. María de la Luz Padilla Díaz
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

L.C. 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