

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA) 2023**

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

SDS
/



CONTENIDO

Presentación ----- 3

1. Glosario de términos ----- 4

2. Marco Normativo ----- 5

3. Antecedentes ----- 7

4. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 – 8

 a) Marco de Referencia----- 8

 b) Justificación ----- 9

 c) Objetivos ----- 9

5. Planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ----- 10

 a) Requisitos----- 10

 b) Alcance----- 10

 c) Entregables y actividades----- 11

6. Recursos/costos----- 11

 6.1 Recursos humanos----- 11

 6.2 Recursos materiales----- 11

 6.3 Recursos tecnológicos ----- 11

 6.4 Cronograma de actividades----- 12

7. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico-- 15

8. Planificación de la gestión de riesgos----- 16

SAS
/





Presentación:

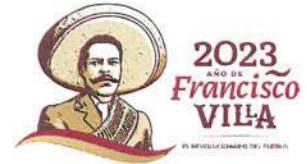
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta archivística que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación de los documentos generados por los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, en estricta observancia a lo dispuesto por el artículo 6° Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que mandata a que los sujetos obligados “deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones” y que “deberán preservar sus archivos administrativos actualizados.”

De igual forma, atendiendo ese mandato, esta dependencia para 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, 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.

El presente PADA-2023, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, definiendo las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; asimismo, contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

De conformidad con los artículos 21 fracción I y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, para dar cumplimiento la coordinación de Archivos pone a disposición el PADA-2023, esta herramienta que permitirá garantizar la correcta administración de los archivos, optimizar la gestión documental, para brindar a la ciudadanía confianza en la transparencia y rendición de cuentas de los servidores públicos de la SFP.

SFP



1. Glosario de términos.

Para efectos de comprensión del presente PADA y debido al uso de expresiones propias en materia archivística, se entenderá por:

LGA: Ley General de Archivos.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ACA: Área Coordinadora de Archivos o Coordinación de Archivos.

AGN: Archivo General de la Nación.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

SDGAD: Subdirección de Gestión y Administración Documental (propiamente de la Secretaría de la Función Pública).

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 de la Secretaría de la Función Pública.

DCIDOC: Dirección del Centro de Información y Documentación.

DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

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.

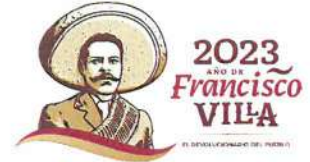
SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UA's: Unidad(es) Administrativas(s).

GPS

1





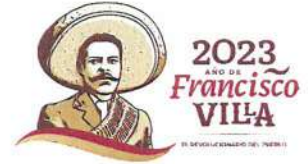
2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 18 de noviembre de 2022).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma 09 de septiembre de 2022).
- Ley General de Archivos (DOF 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023).
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26 de enero de 2017).
- Ley de Firma Electrónica Avanzada (DOF 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021).
- Ley Federal del Trabajo (DOF 01 de abril de 1970, última reforma 27 de diciembre de 2022).
- Ley de Protección Civil (DOF 06 de junio de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021).
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (DOF 06 de mayo de 1972, última reforma 16 de febrero de 2018).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (DOF 16 de abril de 2020).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03 de julio de 2015).
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF 03 de julio de 2015).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF 16 de marzo de 2016).
- ACUERDO por el que se dan a conocer los 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 de octubre de 2020).
- 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 de mayo de 2017).

SFB
/



- 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 de junio de 2017).
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (Emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 01 de enero de 2020).
- Criterios específicos para la organización de los archivos de la Secretaría de la Función Pública (diciembre de 2017).
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (emitidos por el Archivo General de la Nación en 2015).



3. Antecedentes

La SFP da importancia a la gestión pública que tiene como sustento la producción de documentos que reflejan sus atribuciones, por lo que ha dado prioridad a evitar la acumulación de papel que ha representado un volumen considerable dentro de los inmuebles, para ello se aplicaron “Estrategias para la depuración de archivos de la SFP” que permitieron dar continuidad al ciclo vital de los documentos de archivo, conforme a lo siguiente:

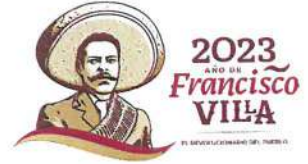
- Capacitar y asesorar de manera técnica en materia de archivos a las UA's.
- Eliminar los Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
- Cerrar el Sistema de Organización de Archivos (SOA) histórico y registrar los expedientes en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA).
- Elaborar el Inventario de Transferencia Primaria de aquella documentación que es susceptible a realizar la baja documental, así como identificar documentación con posibles valores históricos.
- Elaborar el Inventario de Transferencia Primaria de la documentación que es susceptible de trasladar al archivo de concentración.

En consecuencia, se logró identificar por las UA's la vigencia documental para identificar los procesos archivísticos que debían ser aplicados, permitiendo la organización y depuración de los archivos de trámite y del 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 rendición de cuentas, actividades que deberán ser constantes en los archivos.

Si bien las acciones encaminadas a la depuración, identificación, organización, clasificación y registro de la documentación reportada por cada UA deben ser constantes, resulta importante dar continuidad con el presente PADA 2023.

SFP





4. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

a) Marco de referencia

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 25 de la LGA, el PADA 2023 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 elementos 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 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.", en su Artículo Cuarto, fracción XXXV, el cual señala que el PADA es una herramienta orientada a establecer la planeación para una correcta gestión administrativa de los archivos de sujetos obligados en los que se definen las prioridades institucionales en materia de archivo.

Con estas bases el PADA 2023, se enfoca a implementar las líneas de acción de planeación, programación y evaluación para garantizar la correcta gestión documental, incluyendo un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos, a través del derecho al acceso a la información con mecanismos de organización, clasificación, registro y conservación para su localización expedita, además de salvaguardar la información del fondo documental de la Secretaría de la Función Pública y favorecer la apertura proactiva de la información.

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.



b) Justificación

El establecer una herramienta como el PADA permite erradicar las malas prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente y económica que fomente las responsabilidades de los sujetos obligados.

Para ello, se instauran procesos que generen impacto a corto plazo como los correspondientes al ciclo vital de los documentos con la finalidad de impulsar la depuración de los archivos de trámite y evitar la acumulación de documentos.

A mediano plazo proyecta fortalecer los conocimientos de herramientas para la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la capacitación del personal con el fin de facilitar las normas, políticas de regulación y gestión documental que permitan una mejor administración documental.

Por otra parte, los impactos a largo plazo darán pauta para contar con una estructura y organización formal que impulse continuar con los trabajos archivísticos en estricto apego a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información.

c) Objetivos

Objetivo 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 en la rendición de cuentas.

Objetivos particulares

- Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y la normatividad vigente, para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y el acceso a la información.
- Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental.
- Capacitar al personal para homogenizar medidas normativas y operativas en materia de gestión documental de la SFP.

SFP



1





- Cumplir con la adecuada aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de trámite de las UA's y de Concentración, considerando la organización, clasificación y registro de los expedientes para la correcta administración de los archivos de la SFP.

5. Planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

La planeación del PADA se orienta a que, a través de una serie de objetivos y acciones se logre establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

En este sentido, es necesario documentar las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados en armonía con las disposiciones de la LGA.

a) Requisitos

- Ratificación y/o designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Ratificación y designación de los RAT's por Unidad Administrativa.
- Continuar con los trabajos de depuración y organización de los archivos de trámite y concentración de la SFP.
- Contar con los nombres de los servidores públicos designados para solicitar el préstamo y/o consulta de los expedientes en el Archivo de Concentración.

b) Alcance

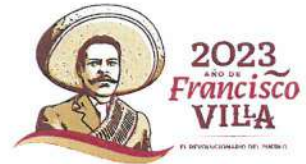
Se deberán disponer de los medios necesarios como, el espacio requerido para los archivos correspondientes, el personal suficiente y debidamente capacitado para el logro de los objetivos planteados en el presente documento, así como dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos, asegurando el acceso y localización expedita de la información, y el fomento a las buenas prácticas para contar con espacios libres de documentos innecesarios.

Lo anterior, en coordinación con los titulares de las UA's, en armonía con los integrantes del SIA.



SFP

1



c) Entregables y actividades

Son doce los tópicos planteados en el presente documento, que se desglosan en el cronograma de actividades, en el punto 6.4, en este se mencionan a detalle cada uno de ellos.

6. Recursos/costos

Para llevar a cabo la implementación y logros de los objetivos del PADA 2023 se contemplarán los siguientes recursos disponibles en los siguientes términos:

6.1 Recursos humanos

Los recursos humanos que se consideran para la participación en el desarrollo y ejecución de las actividades especificadas en el presente programa son los RAT's en cada una de las UA's de la SFP y la plantilla de personal que integra el ACA, dentro de su propia jornada laboral.

Asimismo, servidores públicos adscritos a diferentes áreas en el marco de sus atribuciones, como el Área de Tecnologías de la Información y del Área de Capacitación y de las Áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario.

6.2 Recursos materiales/Recursos financieros y servicios generales

Con relación a los recursos financieros para llevar la realización de las actividades programadas, se tendrán en cuenta dentro del presupuesto autorizado para el ejercicio 2023.

Se destinará los recursos materiales que actualmente tiene la SFP para el cumplimiento de cada actividad, como son los espacios físicos designados para los archivos de trámite y concentración, mobiliarios, insumos de papelería, uso de multifuncionales, etc.

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

6.3 Recursos Tecnológicos

Se solicitará el apoyo a la Dirección General de Tecnologías de la Información para el análisis y modificaciones del SICOA, para el control de los expedientes que se registran, tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración de la SFP.

5
4
0

Handwritten blue line and scribble

Handwritten blue mark





6.4 Cronograma de actividades

	Tópico	Acción	Entregable	Periodo
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. •Publicar en el portal electrónico de la SFP el PADA-2023. 	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Enero 2023.
2	Cumplimiento del PADA-2022.	<ul style="list-style-type: none"> •Publicar en el portal electrónico de la SFP el Informe de Cumplimiento del PADA-2022. 	Informe anual de cumplimiento del PADA 2022	Enero 2023.
3	Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> •Ratificar o designar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) como parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA). 	Oficios de designación.	Enero-febrero 2023.
4	Grupo interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> •Ratificar y/o designar de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. 	Oficios de designación.	Febrero 2023.
5	Transferencia primaria.	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar e implementar calendario de recepción de transferencias primarias. •Revisar y retirar los expedientes identificados por las UA's. 	Calendario de recepción de transferencias primarias.	Enero a noviembre de 2023.
6	Préstamo y/o consulta en el Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> •Contar con los nombres de las personas servidoras 	Catálogo de firmas 2023.	Febrero de 2023.

5/6

1

1



	Tópico	Acción	Entregable	Periodo
		públicas autorizados para solicitar en préstamo y/o consulta los expedientes que resguarda el Archivo de Concentración de la SFP.		
7	Difusión de información.	•Elaborar banners y fortalecer los canales de comunicación entre las Unidades Administrativas y el archivo de concentración.	Banners y correo electrónico.	Enero a diciembre de 2023.
8	Archivo de Concentración de la SFP.	•Revisar que los expedientes en el Archivo de Concentración de la SFP estén vigentes, depurando aquellos que ya cumplieron su tiempo de guarda.	Emitir oficios y proyecto de Inventario de baja documental.	Febrero a noviembre 2023.
9	Instrumentos de Control y Consulta Archivística considerando las actualizaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	•Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Mayo a noviembre de 2023.
10	Sistema Institucional de Control y Organización de Archivo (SICOA).	•Validar la migración de la información de las UA's registrada en el Sistema de Organización de	Inventario general.	Enero a junio de 2023.

575



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL GENERAL DEL NORTE

	Tópico	Acción	Entregable	Periodo
		Archivos (SOA) al SICOA.		
11	Actualización de registros en el SICOA.	• Vigilar que la información del SICOA sea confiable mediante su registro para su consulta durante su vigencia documental	Inventario general.	Marzo, junio, septiembre y diciembre de 2023.
12	Programa de capacitación en materia de archivos.	• Capacitar y/o asesorar de manera técnica en materia de archivos a las UA's.	Calendario de capacitación y listas de asistencia.	Enero a diciembre 2023.

GPS

1

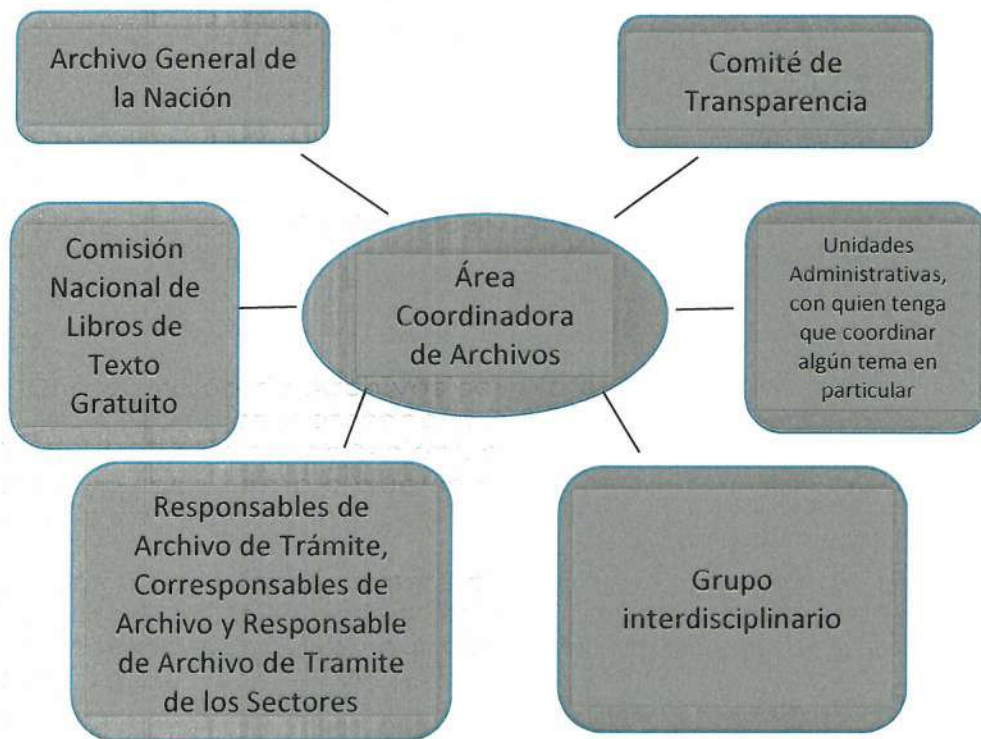


7. Administración del Programa de Desarrollo Archivístico 2023

Comunicaciones

La Coordinación de Archivos será la encargada de comunicar vía oficio, correo electrónico y presencial (a través de reuniones de trabajo, talleres o actividades de capacitación), el desarrollo e implementación del PADA, así como todo cambio que se efectúe en procesos y/o normatividad en materia de archivo.

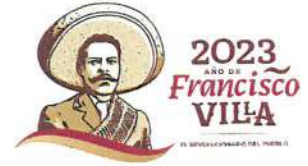
En relación con las UA's, será el RAT quien determine sus instrumentos de comunicación interna y enlaces, se sugiere designar un enlace por cada área productora, no obstante, solo a través del RAT fluirá la comunicación con el RACA.



Reporte de avance, seguimiento e informe

La Coordinación de Archivos requerirá a los RAT's reportes de avances en las actividades realizadas, así como las actividades siguientes y requerimientos. Para ello, se deberá usar el formato diseñado por el ACA para tal efecto, señalado en el apartado IV inciso b) del presente documento, dentro de los primeros cinco días hábiles, al concluir el tercer

SfG
↓



mes del periodo a reportar, vía electrónica, a las cuentas de correo norma.martinez@funcionpublica.gob.mx y jperez@funcionpublica.gob.mx.

Asimismo, se convocará a los RAT's a reuniones de seguimiento programadas cada tres meses, con la finalidad de exponer las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas.

Por otra parte, se elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa, mismo que 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.

Control de cambios

Conforme a los resultados de los reportes presentados por los RAT's, el RACA verificará si es necesario que el PADA sufra cambios, y en su caso, se deberá documentar el control de dicho cambio, mismo que considerará el impacto en tiempo, costo y actualización para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

8. Planificación de la gestión de riesgos

Es esencial una correcta planificación de riesgos toda vez que, posibilita el cumplimiento de los objetivos y metas a través de un proceso sistemático que expone el contexto, identifica, analiza, evalúa, jerarquiza, controla y da seguimiento a los eventos y amenazas asociados con la actividad archivística.

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Introducir a las personas servidoras públicas en los temas en materia archivos.	Falta de apoyo para el desempeño de las actividades archivísticas.	Apoyo directivo con la finalidad de impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite de la SFP.
Acumulación documental.	La valoración documental errónea; expedientes mal integrados, clasificados y/o registrados incorrectamente, falta de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Dar seguimiento adecuado a la aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de trámite y de Concentración de las Unidades Administrativas, a través de

SFP
/



		reportes/informes mediante correo electrónico, reuniones, informes, visitas de revisión de archivos de trámite.
Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Aplicación de procesos necesarios en materia de organización y conservación de archivos.	Falta de homogeneidad para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos.	Implementar un programa de capacitación archivística.
Normatividad archivística.	La incorrecta implementación de medidas normativas y operativas en materia de gestión documental.	Identificar los procesos archivísticos que no se encuentren regulados.

STG
/





Ciudad de México, a los 25 días del mes de enero de 2023, en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, mediante acuerdo No. VII.ORD.3.23, se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Así, lo acordaron los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, Mtra. Grethel Alejandra Pilgram Santos, Directora General de Transparencia y Gobierno Abierto; Mtra. María de la Luz Padilla Díaz, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Coordinadora de Archivos; y el L. C. Carlos Carrera Guerrero, Titular de Control Interno del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento legal en el artículo 10, fracción XI, inciso c) de los Lineamientos de actuación del Comité de transparencia de la SFP.

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023 (PADA)

Id	Tópico	Acción	ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			ENTREGABLE
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	• Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. • Publicar en el portal electrónico de la SFP el PADA-2023																																			Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.		
2	Cumplimiento del PADA-2022	• Publicar en el portal electrónico de la SFP el Informe de Cumplimiento del PADA-2022																																			Informe anual de cumplimiento del PADA 2022.		
3	Responsables de Archivo de Trámite	• Ratificar o designar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) como parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA)																																		Oficios de designación.			
4	Grupo Interdisciplinario	• Ratificar y/o designar los integrantes del Grupo Interdisciplinario.																																		Oficios de designación.			
5	Transferencia primaria	• Elaborar e implementar calendario de recepción de transferencias primarias. • Revisar y retirar los expedientes identificados por las UA's.																																		Calendario de recepción de transferencias primarias.			
6	Préstamo y/o consulta en el Archivo de Concentración.	• Contar con los nombres de las personas servidoras públicas autorizados para solicitar en préstamo y/o consulta los expedientes que resguarda el Archivo de Concentración de la SFP.																																		Catálogo de firmas 2023.			
7	Difusión de información	• Elaborar banners y fortalecer los canales de comunicación entre las Unidades Administrativas y el archivo de concentración																																		Banners y correo electrónico.			
8	Archivo de Concentración de la SFP.	• Revisar que los expedientes en el Archivo de Concentración de la SFP estén vigentes, depurando aquéllos que ya cumplieron su tiempo de guarda.																																		Emitir oficios y proyecto de inventario de baja documental.			
9	Instrumentos de Control y Consulta Archivística considerando las actualizaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	• Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.																																		Instrumentos de Control y Consulta Archivística.			
10	Sistema Institucional de Control y Organización de Archivo (SICOA).	• Validar la migración de la información de las UA's registrada en el Sistema de Organización de Archivos (SOA) al SICOA.																																		Inventario general.			
11	Actualización de registros en el SICOA.	• Vigilar que la información del SICOA sea confiable mediante su registro para su consulta durante su vigencia documental																																		Inventario general.			
12	Programa de capacitación en materia de archivos.	• Capacitar y/o asesorar de manera técnica en materia de archivos a las UA's.																																	Calendario de capacitación y listas de asistencia.				

SFS
/

