



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA) 2024**

**Unidad de Administración y Finanzas
Área Coordinadora de Archivos
Dirección del Centro de Información y Documentación**

24 de enero de 2024

GPS

[Handwritten signature]





CONTENIDO

Presentación ----- 3

Glosario de términos ----- 4

1. Marco de referencia ----- 5

2. Justificación ----- 6

3. Objetivos ----- 6

 3.1 General -----6

 3.2 Específicos -----6

4. Planeación -----7

 4.1 Requisitos -----11

 4.2 Alcance -----11

 4.3 Recursos -----12

 a) Recursos Humanos -----12

 b) Recursos Materiales -----12

 4.4 Tiempo de implementación -----13

 a) Cronograma de Actividades -----13

 4.5 Costos -----15

5. Administración del PADA ----- 15

 5.1 Planificar las comunicaciones -----15

 5.2 Reporte de avance, seguimiento e informe-----16

 5.3 Planificar la gestión de riesgos -----16

 a) Identificación de riesgos -----16

 b) Control de cambios ----- 17

6. Marco Jurídico -----18

9.25

1





Presentación:

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2024 será una herramienta archivística para las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con un conjunto de acciones y estrategias a emprender para la organización, administración, clasificación y conservación homogénea los archivos generados en ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas.

Con las acciones y actividades, llevadas a cabo en esta SFP de manera prioritaria se ha brindado especial atención al rezago heredado, resultado de la acumulación innecesaria de documentación y en general malas prácticas; por ello, se continuará promoviendo los procesos archivísticos para la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, contribuyendo con ello, a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta gestión gubernamental.

El presente PADA-2024, cuenta con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la gestión documental y administración de archivos, así como las acciones para implementar buenas prácticas en los procesos de organización, clasificación y conservación de la documentación, cuyo resultado sea una cadena de valor que resalte la importancia de cada documento recibido y generado en la presente administración.





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:

Sigla o acrónimo	Significado
ACA	Área Coordinadora de Archivos o Coordinación de Archivos
ACN	Archivo General de la Nación.
CADIDO	Catálogo de disposición documental
CIDOC	Centro de Información y Documentación
COMITÉ	Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública
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.
GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos
ICCA	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
LGA	Ley General de Archivos
OIC	Órgano Interno 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
SIA	Sistema Institucional de Archivos
UA´s	Unidad (es) Administrativa (s)

SPS

1





1. Marco de referencia

El artículo 6° Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que 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 administrativos actualizados".

De conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual es una herramienta que contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de apertura proactiva de la información.

Con fecha 4 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, 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, el cual señala que el PADA 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.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, quedó formalmente constituido el 27 de junio de 2023; y en la Primera Sesión Extraordinaria del GIA, celebrada el 21 de septiembre de 2023, fueron aprobadas sus Reglas de Operación, así como los Criterios de valoración documental para la disposición documental que serán aplicable para los documentos que formen parte de los archivos sujetos a conservación o eliminación, esto permitirá validar bajas documentales de manera expedita.

A través del PADA 2024, se busca establecer una coordinación y comunicación con los responsables de los Archivos de Trámite y los propios Titulares de la Unidades Administrativas de la SFP, que permita un trabajo conjunto e institucional, generando las condiciones que faciliten abatir el rezago y lograr el control sobre la gestión documental y administración de archivos.

GPS





2. Justificación

El contar con una herramienta como el PADA permite fomentar las mejores 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 dará seguimiento a los procesos que han contribuido al 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 permitiendo la liberación de espacios.

A mediano plazo se pretende fortalecer los conocimientos en la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la asesoría técnica competente y suficiente, así como, fomentar la capacitación del personal con el fin de facilitar una mejor administración documental, a través del conocimiento de los procesos.

Por otra parte, los impactos a largo plazo darán pauta para evitar el rezago en 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.

3. Objetivos

3.1 General

Dar continuidad a las acciones para organizar los archivos de las Unidades Administrativas de la SFP, que garanticen la correcta clasificación y conservación de la documentación que generen, en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.

3.2 Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la LGA y regulaciones complementarias, así como las mejores prácticas archivísticas que aseguren la estandarización en los procesos archivísticos.
2. Continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

SFS





3. Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.
4. Tramitar las bajas documentales ante el AGN de aquella documentación que cumplió con su tiempo de vida, para concluir con el rezago histórico.
5. Gestionar transferencias primarias al Archivo de Concentración.
6. Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística, que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos.
7. Vigilar el cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.
8. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SFP, un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la información que requieran.
9. Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental.

4. Planeación

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

Los objetivos y acciones en la planeación, van dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de alcanzar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos institucionales, vigilando que cumplan con su ciclo vital.

A continuación, se indican por responsable las actividades que tendrán a cargo:

85

1

1





Acciones a cargo del Área Coordinadora de Archivos

	Objetivo	Meta	Acciones	Entregable	Periodo
1	Dar continuidad a la organización de los archivos, para tener mejores prácticas archivísticas.	Estandarizar los procesos archivísticos, que garanticen la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.	El ACA elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el portal electrónico de la SFP.	Enero 2024.
2	Continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	Contar con RAT's capacitados y comprometidos con las acciones para ordenar los documentos generados en sus UA's.	El ACA elaborará un calendario para programar de manera mensual una sesión.	Listas de asistencia y calendario.	Febrero a Noviembre 2024.
3	Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación.	Integrar el volumen institucional por proceso y cajas de archivo.	El ACA enviará oficio y formatos a los Titulares de las UA's para que determinen por proceso, el número de cajas de archivo pendientes de organizar.	Integrar el Plan de Trabajo 2024.	Febrero 2024.
4	Elaboración y trámite de bajas documentales.	Elaboración de inventarios de archivo de trámite.	RAT's y el ACA revisarán la correcta integración de los inventarios. El ACA presentará la validación ante el GIA y elaborará el oficio para dictaminación del AGN.	Acuerdo de Validación del GIA y Oficios al AGN	Febrero-Junio 2024.
5	Realizar transferencias primarias	Contar con inventarios de la documentación que será resguardada en el Archivo de Concentración de la SFP.	Los RAT's elaborarán los inventarios y verificarán su correcto registro en el SICOA. El ACA validará cada registro contra expediente.	Inventario formalizado	Febrero a Junio 2024.

9/25

2





	Objetivo	Meta	Acciones	Entregable	Periodo
6	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística considerando las actualizaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	El ACA dará inicio de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental) ante el GIA.	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Junio a noviembre 2024.
7	Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SFP, un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la información que requieran.	Mantener actualizado el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	El ACA solicitará a los titulares de las UA's la ratificarán y/o designarán a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) como parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	Oficios de ratificación o designación.	Enero a febrero 2024.
		Grupo interdisciplinario	Ratificación y/o designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Oficios de designación.	Febrero 2024.
		Mantener la seguridad de los expedientes proporcionados en préstamo y/o consulta en el Archivo de Concentración.	El ACA solicitará a las UA's la designación de las personas servidoras publicas autorizados para solicitar en préstamo y/o consulta los expedientes que resguarda el Archivo de Concentración de la SFP.	Designación de las personas servidoras publicas autorizadas para el préstamo y/o consulta de expedientes.	Febrero 2024.
8	Propiciar la no acumulación de documentos.	Difundir información útil en materia de archivos para mejores prácticas en materia de archivos.	El ACA elaborará los banners para fortalecer la comunicación entre las Unidades Administrativas y la Coordinación de	Banners y correo electrónico.	Febrero a noviembre 2024.

SFP

f





	Objetivo	Meta	Acciones	Entregable	Periodo
			Archivos.		
9	Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.	Contar con inventarios de transferencia primaria emitidos por el SICOA de los expedientes resguardados en el archivo de Concentración, considerando la clasificación por sección y serie documental.	El ACA formalizará los inventarios de transferencia primaria emitidos por el SICOA de los expedientes que ingresarán al Archivo de Concentración.	Inventarios de transferencia primaria formalizados.	Enero a junio 2024.
		Registro de expedientes en trámite.	El ACA solicitará a las UA's el inventario general resultado del registro de sus expedientes.	Inventario general.	Junio 2024

Actividades a cargo de las unidades administrativas.

	Objetivo	Meta	Actividad	Entregable	Periodo
1	Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental.	Sistema Institucional de Control y Organización de Archivo (SICOA).	Las UA's registrarán los expedientes, y los Responsables de Archivos de trámite validarán sus expedientes en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA).	Inventario general trimestral.	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre.
2	Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.	Reporte anual de registros de expedientes en trámite.	Las UA's elaboraran el inventario general resultado del registro de sus expedientes y enviaran al ACA.	Inventario general	Marzo, junio, septiembre y diciembre 2024
		Transferencia primaria.	Las UA's presentarán al ACA los inventarios de transferencia	Inventarios de transferencia primaria emitidos por	Enero a diciembre 2024

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.





	Objetivo	Meta	Actividad	Entregable	Periodo
			primaria emitidos por el SICOA de los expedientes que ingresarán al Archivo de Concentración.	el SICOA.	
3	Proporcionar capacitación y asesoría técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.	Contar con RAT's capacitados en el SICOA.	Los Responsables de Archivo de trámite solicitarán la asesoría técnica sobre el uso del SICOA.	Minutas y/o listas de asistencia.	Febrero a noviembre 2024
4	Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SFP, un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la información que requieran.	Reporte anual de registros de expedientes en trámite.	Las UA's elaboraran el inventario general resultado del registro de sus expedientes y enviaran al ACA.	Inventario general para publicación.	Marzo 2024.
5	Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.	Identificar los documentos con valor histórico.	Las UA's identificaran los documentos con posible valor histórico.	Inventarios de transferencia secundaria.	Abril de 2024

4.1 Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2024, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

4.2 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,

9/25

1





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, y en armonía con los integrantes del SIA.

4.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales, que permitan alcanzar los objetivos del PADA 2024.

a) 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.

b) Recursos materiales

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).

Finalmente, se contará con 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.

SFP





4.4 Tiempo de implementación

a) Cronograma de actividades

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA)

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe Coordinador de Archivos

Actividad	Descripción	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AUGUSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OTROS
1	Dirigir, conducir y la organización de los archivos, para tener registros precisos de los archivos.	El ACA, elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
2	Centenar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	El ACA, elaborará un calendario para programar de manera mensual una sesión.												
3	Renovar el proceso de validación y destino final de la documentación.	El ACA, emitirá oficio y formatos a los titulares de las UAs, a fin de que determinen por proceso, el número de copias pendientes de organizar.												
4	Elaboración y actualización de ficheros de ficheros de documentos.	El ACA, emitirá oficio para la validación entre el CMA y el ACA, para señalar la validación entre el CMA y el ACA, para señalar los inventarios y realizar su correcto registro en el SICUA.												
5	Realizar cuarentenas y primarias.	El ACA, validará cada registro contra consistente.												
6	Actualizar los inventarios de Control y Consulta Archivística.	El ACA, del Archivo de la escuela, de los instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Base de Datos de Documentos) ante el CMA.												
7	Propiciar a las Unidades Administrativas de la SFPU un servicio de archivo, eficaz y eficiente de la información que requieren.	El ACA, emitirá oficio para la actualización de los inventarios de los documentos de las Unidades Administrativas y el CMA, para que realicen el inventario de los documentos de las Unidades Administrativas y el CMA, para que realicen el inventario de los documentos de las Unidades Administrativas y el CMA.												
8	Propiciar la actualización de documentos.	El ACA, elaborará los formatos para formalizar la actualización de los documentos de las Unidades Administrativas y el CMA, para que realicen el inventario de los documentos de las Unidades Administrativas y el CMA.												
9	Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.	El ACA, formalizará los inventarios de conformidad con el artículo 51 del SICUA, de los expedientes que se formalizarán en el Archivo de Concentración.												
	Registrar los expedientes en trámite.	El ACA, emitirá oficio a las UAs, el inventario general resultado del registro de sus expedientes.												

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

4.5 Costos

En lo que respecta a las actividades del presente PADA 2024, se trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la SFP.

5. Administración del PADA 2024

5.1 Planificar las 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.



gps





5.2 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 4.4 apartado a) del presente documento, dentro de los primeros cinco días hábiles, al concluir el tercer 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.

5.3 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.

a) Identificación de riesgos

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 reportes/informes mediante correo electrónico, reuniones, informes, visitas de revisión de archivos de trámite.
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.

SFP
1



Normatividad archivística.	La incorrecta implementación de medidas normativas y operativas en materia de gestión documental.	Identificar los procesos archivísticos que no se encuentren regulados.
----------------------------	---	--

b) 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.

6. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma 01 de diciembre de 2023).
- 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 03 de mayo de 2023).
- 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 General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (DOF 04 de septiembre de 2023).
- 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).
- 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).

SFS

1

SFS

1





Ciudad de México, a los 24 días del mes de enero de 2024, en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, mediante acuerdo No. IX.A.ORD.3.24, se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Así, lo acordaron los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, 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 Carlos Carrera Guerrero, Titular de Control Interno del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, con fundamentos legal en el artículo 10, fracción XI, inciso c) de los Lineamientos de actuación del Comité de transparencia de la SFP.

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

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

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

