



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL
ANTICORRUPCIÓN**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2021**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

| | |
|---|----|
| 1. MARCO NORMATIVO | 5 |
| 2. GLOSARIO | 6 |
| 3. ANTECEDENTES | 7 |
| 4. JUSTIFICACIÓN | 8 |
| 5. OBJETIVO GENERAL | 8 |
| 6. PLANEACIÓN | 8 |
| 7. RECURSOS | 9 |
| 8. CRONOGRAMA | 10 |
| 9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y REPORTE DE AVANCES | 11 |

INTRODUCCIÓN

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece en su artículo 24 que *“La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la Ciudad de México. Contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines,”* por lo tanto es un sujeto obligado de conformidad con la Ley General de Archivos y debe cumplir con las disposiciones en la materia, con el fin de formar parte del Sistema Institucional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tiene como propósito establecer las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

De conformidad con el artículo 27, de la Ley General de Archivos, el Coordinador de Archivos debe elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en la página institucional de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Por otro lado, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico debe de asegurar la mejora de la gestión documental, de acuerdo a lo siguiente:

- Nivel estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema, que cuente con la estructura orgánica. Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros, para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- Nivel normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control 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 y protección de datos personales.



Asimismo, el modelo de gestión documental se encuentra integrado de la siguiente manera:

- Órganos normativos. Instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos de Archivo.
 - Grupo Interdisciplinario
 - Área Coordinadora de Archivos
- Órganos operativos. Son las unidades administrativas y responsables de archivo que administrarán los Archivos y documentos en la SESNA, de conformidad al ciclo vital de los documentos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, el cual establece las acciones de mejora continua de los servicios documentales y archivísticos en la SESNA en su carácter de sujeto obligado.

Para el Área Coordinadora de Archivos, dicho instrumento representa una herramienta de planeación que establece las acciones orientadas a la mejora continua en materia de archivos, contribuye en las capacidades de implementación y organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SESNA, así como en los procesos de la administración, organización y conservación documental de los archivos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de la SESNA, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



1. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- 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.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



2. GLOSARIO

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGN: Archivo General de la Nación.

APF: Administración Pública Federal.

CT: Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

GD: Gestión Documental.

LINEAMIENTOS: Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. Publicados en el DOF el día 3 de julio de 2015.

LINEAMIENTOS SNT: Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016.

RAT: Responsables de los Archivos de Trámite.

SESNA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

SCII: Sistema de Control Interno institucional.



3. ANTECEDENTES

Con fecha 11 de junio de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; misma que en su artículo 29 estableció que cada Dependencia o Entidad debía integrar un Comité de Información; como parte de sus funciones estableció que dichos Comités debían supervisar la aplicación de los criterios en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos que emitiera el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Con fecha 20 de febrero de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades, en los considerandos señalaba que la organización archivística contribuiría a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de la Administración Pública Federal, y que los Archivos constituían el medio que permitirían el acceso a la información pública gubernamental y auspiciarían la rendición de cuentas. En los artículos transitorios estableció que, en los meses de octubre a diciembre de 2004 las Dependencias y Entidades, debían realizar y publicar en sus sitios de Internet lo siguiente:

- Designación de los titulares de los Archivos.
- Instrumentos de control: Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y Catálogo de disposición documental (CADIDO).

Como parte de los transitorios de dichos Lineamientos, se estableció que para el año 2005, las Dependencias y Entidades debían enviar al AGN, para su validación y registro el CADIDO y el CGCA (a más tardar el último día del mes de febrero); elaborar inventarios generales de expedientes (los cuales debían estar clasificados conforme al CGCA), y por último elaborar y publicar la Guía simple de archivos.

Con fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual establece, en los artículos, 23, 24, 25 y 26, que los sujetos obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente de acuerdo a lo siguiente:

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



Por lo anterior el Área Coordinadora de Archivos tiene como propósito alcanzar los siguientes objetivos:

- Generar documentos, de acuerdo a funciones y atribuciones, que sean debidamente organizados y descritos.
- Administrar los Archivos en sus diferentes etapas.

4. JUSTIFICACIÓN

Mediante las acciones previstas en el Programa Anual, se fomentará:

- El cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada una vez que sean aprobados por el AGN.
- Mantener archivos organizados y actualizados.
- Crear una cultura de organización de archivos.
- Cumplir con la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (2019-2024).

5. OBJETIVO GENERAL

Es objetivo del Programa Anual el promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental.

a. Objetivos específicos

- Obtener el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a la información.

6. PLANEACIÓN

Considerando que es necesario establecer acciones que permitan consolidar el Sistema Institucional de Archivos en la SESNA, mediante el fortalecimiento de los procesos en materia de archivos y su mejora continua que permitan que la documentación fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Por lo anterior el Área Coordinadora de Archivos, considera necesario asegurar la implementación de las siguientes actividades específicas:



- Actualizar o ratificar el nombramiento del titular del Área Coordinadora de Archivos y de los Responsables de Archivos de Trámite de la Unidades Administrativas de la SESNA.
- Seguimiento en la validación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Seguimiento en la validación y aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CDD).
- Levantamiento y diagnóstico de espacios físicos.
- Capacitación en materia de archivos.
- Implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos mediante el correo electrónico institucional.
- Nombrar al responsable del Archivo de Concentración.
- Actualizar requerimientos de Archivo para su publicación en el SIPOT.

7. RECURSOS

Para la consecución de las actividades, es menester contar con recursos materiales, personal, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

a. Recursos humanos

De conformidad con la estructura y organización administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, prevista en el artículo 9 de su Estatuto Orgánico, a continuación, se señala los siguientes Recursos Humanos:

| Recursos Humanos | | |
|-------------------------------------|--|--------------------|
| | Funciones | Personas asignadas |
| Coordinación de Archivos | Las previstas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos. | 1 |
| Responsables de Archivos de trámite | Coordinarse con los responsables de las unidades administrativas para clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias. | 7 |

b. Recursos materiales

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente Programa se requieren los siguientes recursos materiales:



- Material de oficina (papelería, engrapadoras, lápices, marcadores permanentes, bolígrafos, cúteres, tijeras, gomas, dedales, marcadores de cera, hilo cáñamo, cajas de archivo, agujas, folders, carpetas, foliadoras, impresoras, equipo de cómputo, cinta doble capa, así como hojas).

8. CRONOGRAMA

El presente cronograma calendariza las actividades que permite identificar su programación y duración a partir de cada actividad.

| Cronograma | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|---|
| Programa Anual de Desarrollo Archivístico | | | | | | | | | | | | | |
| N° | Actividades | 1er Trimestre | | | 2do Trimestre | | | 3er Trimestre | | | 4to Trimestre | | |
| | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1 | Actualizar o ratificar el nombramiento del Coordinador de Archivos y de los Responsables de Archivos de Trámite de la Unidades Administrativas de la SESNA. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Seguimiento en la validación y aprobación de los instrumentos de control archivísticos CGCA y CADIDO. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Levantamiento y diagnóstico de espacios físicos. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Capacitación en materia de Archivo. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos mediante el correo electrónico institucional. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Nombrar al responsable del Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Actualizar requerimientos de Archivo para su publicación en el SIPO. | | | | | | | | | | | | |

Costos

Considerando la actual política en materia de austeridad y ejercicio racional de los recursos públicos implementada por el Gobierno Federal, el Área Coordinadora de Archivos considera que para el debido cumplimiento de los objetivos comprometidos en el Programa Anual, no se comprometen recursos presupuestales con los que dispone la SESNA para el presente ejercicio fiscal 2021, salvo por lo que refiere al rubro de capacitación en caso de que esta tenga costo.



9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y REPORTE DE AVANCES

Como parte de las acciones comprometidas en materia de administración de riesgos para el ejercicio fiscal 2021, se contempla en el programa de trabajo de administración de riesgos la siguiente acción:

Riesgo 2021_10 “Archivos administrados en forma inadecuada”, con los factores de riesgo consistentes en Falta de clasificación de la información e Ineficiente Coordinación con los Responsables del Archivo de Trámite en cada Unidad Administrativa, por lo que las acciones propuestas para reducirlo y administrarlo son:

Capacitación del personal de las Unidades Administrativas de la SESNA en materia de archivos.

Reuniones de trabajo con los responsables de Archivo de Trámite para fortalecer los controles en el resguardo de los archivos.

Por lo anterior, mediante la identificación de este riesgo el Área Coordinadora de Archivos ha dispuesto continuar con acciones de control que contribuyan en la mitigación y materialización del riesgo denominado “Archivos administrados en forma inadecuada”.

Asimismo, las acciones en materia de administración de riesgos serán reportadas de manera trimestral durante el ejercicio fiscal 2021, que permita medir el grado de avance y cumplimiento.

EL TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS
EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

LIC. PEDRO MEZA JIMÉNEZ