

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. MARCO NORMATIVO
2. GLOSARIO
3. ANTECEDENTES
4. JUSTIFICACIÓN
5. OBJETIVO GENERAL
6. PLANEACIÓN
7. RECURSOS
8. CRONOGRAMA
9. CONTROL DE CAMBIOS

ANEXO 1

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 Institucional de Archivos, 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.

De igual manera conforme a las actividades previstas por el Área Coordinadora de Archivos, permite identificar las acciones a implementar durante el presente ejercicio fiscal, su seguimiento y cumplimiento, que fortalezcan el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SESNA.

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:

- Obtener la aprobación de los instrumentos normativos básicos CGCA y CADIDO con el AGN.
- Actualizar los documentos normativos CGCA y CADIDO con forme a los cambios estructurales de la SESNA.
- Coordinar las actividades de organización los documentos de archivo, para que sean debidamente organizados y descritos.
- Implementar un área específica para el Archivo de Concentración
- Capacitar y sensibilizar por lo menos al 60% de los servidores públicos de la SESNA sobre la importancia de la organización de archivos para el acceso a la información.

4. JUSTIFICACIÓN

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

- El cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Dar seguimiento con el AGN para la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística una vez que sean aprobados por el AGN (cambios estructurales en la SESNA).
- Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística aprobados por el AGN, para organizar los archivos de la SESNA.
- Realizar la difusión de infografías en materia de archivos para sensibilizar a los servidores públicos sobre temas de organización documental.
- Contar con un espacio adecuado para el resguardo de la documentación que generan las áreas y que ya son susceptibles de transferir al archivo de concentración.
- Cumplir con la rendición de cuentas en materia de transparencia.

5. OBJETIVO GENERAL

Es objetivo del Plan 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 en la SESNA.

Objetivos específicos

- Obtener el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental de la SESNA ante el AGN.
- Aplicar los instrumentos de control archivísticos para la adecuada organización de la documentación generada por la SESNA, así como sus archivos.
- Implementar un área específica para el archivo de concentración de la SESNA.
- Sensibilizar a los servidores públicos de la SESNA, sobre la importancia de la organización de los archivos para 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:

1. Designar al titular del Área Coordinadora de Archivos debido a los cambios estructurales en la SESNA.
2. Seguimiento en la validación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA.) y aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CDD).
3. Capacitación en materia de archivos.
4. Campaña de sensibilización en materia de organización y mediante el correo electrónico institucional.
5. Realizar un diagnóstico para la adecuada implementación del archivo de concentración de la SESNA.
6. 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.

b. 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.	5
Responsables de Concentración	Recibir las transferencias primarias	1

c. Recursos materiales

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

- **Material de oficina** (papelería, engrapadoras, lápices, marcadores permanentes, bolígrafos, cúteres, tijeras, gomas, dedales, marcadores de cera, hilo para coser expedientes o broches baco, cajas de archivo, agujas, folders, carpetas, foliadoras, impresoras, equipo de cómputo, cinta doble capa, cinta canela, así como hojas blancas).
- **Espacio físico** que cumpla las condiciones para la conservación y preservación (iluminación, temperatura, soporte base y organización de los expedientes físicos generados por la SESNA, que sean susceptibles de transferir al archivo de concentración.
- **Mobiliario de oficina y estantería**
 Anaqueles metálicos,
 Archiveros Metálicos
 Mesa de trabajo
 Silla ejecutiva
 Extintores
 Escaleras de tijera metálica.

8. CRONOGRAMA

El presente cronograma calendariza las actividades que permite identificar su programación y duración a partir de cada actividad. Anexo 1

		Coordinación de Archivos SESNA																																																
		CRONOGRAMA 2023																																																
	Actividad	Entregable	Enero				Febrer				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agost				Septie				Octubr				Noviem				Diciembre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
A	CUMPLIMIENTO																																																	
B	DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICOS																																																	
C	DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE FORMATOS DE ARCHIVO																																																	
D	ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS																																																	
E	DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS																																																	
F	PROGRAMA DE ASESORIAS																																																	
G	PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES O REUNIONES																																																	
H	TRANSPARENCIA-SIPOT																																																	
I	IMPLEMENTACIÓN DE UN ÁREA ESPECIFICA PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																	

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 Plan Anual, no se comprometen recursos presupuestales con los que dispone la SESNA para el presente ejercicio fiscal 2023, salvo por lo que refiere al rubro de capacitación en caso de que esta tenga costo por parte del Archivo General de la Nación o alguna otra estancia que realice dicha tarea.

Para la implementación del archivo de concentración solo se considera realizar las proyecciones de costos para su adecuación una vez que se cuente con el espacio físico en el inmueble designado para la SESNA.

9. Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente

Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Asimismo, estas acciones permitirán medir el grado de avance y cumplimiento durante el ejercicio fiscal 2023, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SESNA y el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Ciudad de México, a 30 de enero de 2023



**LIC. NORMA BELINDA ARIAS RAMÍREZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS
EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**

ANEXO 1



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SESNA
CRONOGRAMA 2023

	Actividad	Área Responsable	Entregable	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
A	CUMPLIMIENTO																																																		
A.1	Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento Archivístico del PADA 2022.	Coordinación de Archivos.	Documento IACA del PADA 2022.																																																
A.2	Presentación del informe anual del PADA 2022.	Coordinación de Archivos y Titular de la SESNA.	Correo/oficio IACA del PADA 2022.																																																
A.3	Elaboración y publicación PADA 2023.	Coordinación de Archivos.	Documento PADA 2023.																																																
A.4	Presentación Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Coordinación de Archivos y Titular de la SESNA.	Correo/oficio PADA 2023.																																																
B	DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS																																																		
B.1	Seguimiento en la validación y aprobación de los instrumentos de control archivísticos CGCA y CADIDO 2022.	Coordinación de Archivos	Envío de correos electrónicos trimestralmente al AGN.																																																
B.2	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite, Responsable Archivo de Concentración	Correos electrónicos.																																																
B.2.1	Seguimiento validación del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte de las Área generadoras.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Oficio, correo electrónico.																																																
B.2.3	Revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (AGN).	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de trámite y Archivo General de la Nación.	Correo electrónico, formatos de asesoría																																																
B.3	Integración de la información del Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos.	Oficio, correo, electrónico, reuniones																																																
B.4	Envío de los instrumentos de control archivísticos CGCA y CADIDO 2023 al Archivo General de la Nación para su revisión- seguimiento (asesorías).	Coordinación de Archivos.	Oficio, correo, electrónico.																																																
B.4.1	Atender consideraciones emitidas por el Archivo General de la Nación para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Oficio, correo, electrónico, pantallas de sesiones de trabajo.																																																
C	DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE FORMATOS DE ARCHIVO																																																		
C.1	Realizar el inventario general por expedientes.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Formato																																																
C.1.1	Recopilación y revisión de los inventarios generales de la información registrada.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Formato en excel, correo electrónico.																																																
C.2	Elaboración y revisión de los formatos Guía Simple de Archivo	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Formato																																																
C.2.1	Revisión de la Guía Simple de Archivo, remitirla la Coordinación de Archivos para su integración, a través de medio electrónico.	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de trámite y Coordinación de Archivos.	Formato en excel, correo electrónico.																																																
D	ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS																																																		
D.1	Designar al titular del Área Coordinadora de Archivos por cambios estructurales en la SESNA.	Titular de la SESNA	Oficio																																																

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SESNA
CRONOGRAMA 2023

	Actividad	Área Responsable	Entregable	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiem				Octubre				Noviem				Diciembre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
A	CUMPLIMIENTO																																																		
I.2	Estudio de espacio y condiciones ambientales.	Coordinación de Archivos, Dirección General de Administración.	Formatos, correos, reportes, sesiones de trabajo.																																																
I.3	Requerimiento de mobiliario apropiado para archivo.	Coordinación de Archivos, Dirección General de Administración.	Formatos, correos, reportes, sesiones de trabajo.																																																
I.4	Identificación y ubicación de áreasde archivo.	Coordinación de Archivos, Dirección General de Administración, protección civil.	Formatos, correos, reportes, sesiones de trabajo.																																																