

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

## CONTENIDO

- 1. Marco de Referencia**
- 2. Justificación**
- 3. Objetivos**
- 4. Planeación**
  - 4.1 Requisitos
  - 4.2 Alcance
  - 4.3 Actividades y Entregables
  - 4.4 Recursos
    - 4.4.1 Recursos Humanos
    - 4.4.2 Recursos Materiales
  - 4.5 Tiempo de Implementación
  - 4.5.1 Cronograma de Actividades
  - 4.6 Costos

### Administración del PADA

- 5 Planificación Comunicaciones**
  - 5.1 Control de Cambios
- 6 Gestión De Riesgos e Identificación De Riesgos**
  - 6.1 Análisis De Riesgos y Control De Riesgos
- 7 Marco Normativo**
- 8 Glosario**



## **1. Marco de Referencia**

27 de mayo de 2015

Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, se reformó el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; estableciendo la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

18 de julio de 2016

Se publicó en el referido órgano informativo, el Decreto por el que se expide entre otras leyes, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, cuyo artículo 24 establece que, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, que tendrá su sede en la Ciudad de México y contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.

Atendiendo a lo ordenado por el artículo 25 de la Ley, la Secretaría Ejecutiva, tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la fracción III del artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el citado ordenamiento jurídico.

26 de junio de 2017

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 29 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 15, párrafo segundo y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, en su Segunda Sesión Extraordinaria, aprobó el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

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 de Desarrollo 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.*

01 de febrero de 2023

Publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del Nuevo Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

En materia de archivo se han realizado diversas acciones para el cumplimiento normativo, así como para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SESNA (SIA), tales como la elaboración y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), aprobados por el Archivo General de la Nación (AGN).

Por lo tanto, se presentan los resultados de la aplicación del cuestionario de archivos.

Nivel	Estatus	Consideraciones
I.-Área de identificación	Se tienen identificadas las áreas y unidades que integran la SESNA, conforme al Estatuto Orgánico de Creación 15 de junio de 2018	Falta integrar en el SIA de la SESNA las unidades de nueva creación conforme al Estatuto Orgánico de 2023
II.-Datos del Responsable de Archivos de la Unidad Administrativa.	Se tienen identificados a los responsables de los archivos de trámite que integran el SIA los cuales cuentan con su designación formal conforme a la normatividad vigente. La totalidad de los RAT'S, cuentan con capacitación en materia de archivos	Es necesario la designación formal de los futuros Responsables de Archivo de Trámite de las SESNA (RAT) de las unidades de nueva creación conforme al Estatuto Orgánico de 2023.  Una vez que se cuente con la designación de los RATS, será obligatorio realizar la capacitación básica en la materia.
III.- Características del Archivo	<b>De la correspondencia y control de gestión.</b>  Se cuenta con un Sistema de Control de Gestión, para el registro de los documentos emitidos y recibidos en la SESNA.  Se tienen identificados a los responsables de la correspondencia y control de gestión de las unidades administrativas	<b>De la correspondencia y control de gestión.</b>  El SCG tiene diversas limitantes, por lo que no es funcional para la gestión documental en la SESNA.  El personal que se tiene designado en multitareas, por lo que el registro de la documentación no se realiza en tiempo y forma, lo cual impide su correcta gestión.



Nivel	Estatus	Consideraciones
	<p>De los Archivos de Trámite de la SESNA.</p> <p>Los RAT'S han realizado prácticas para el llenado de los inventarios generales por expediente, también han elaborados los formatos de "Caratulas de Identificación de expedientes"</p> <p>Han colaborado activamente en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría.</p>	<p>De los Archivos de Trámite de la SESNA.</p> <p>Derivado de la falta de aprobación de los instrumentos de control archivísticos durante, se tiene un rezago en la clasificación de expedientes generados de 2017 a la fecha.</p> <p>La mayoría de las áreas no cuenta con espacios específicos para el resguardo de la documentación,</p>
	<p>Del Archivo de Concentración.</p> <p>Se cuenta con la designación del Responsable del archivo de concentración.</p>	<p>Del Archivo de Concentración.</p> <p>No se cuenta con un espacio físico para el resguardo de la documentación de usos esporádico.</p>
IV.- Acervo Documental	<p>La producción documental de la SESNA tanto física como electrónica que se ha reportado al 2023, cuenta con buen estado de conservación, es su gran mayoría cuenta con un registro somero en hojas de cálculo.</p> <p>La Coordinación de archivos, ha participado en la presentación del Sistema Automatizado de Administración y Gestión de Archivos SAGA del AGN.</p>	<p>Es necesario contemplar la implementación de un sistema de automatización de archivos que contemple todo el ciclo vital de los documentos.</p> <p>Se mantiene el seguimiento para la adquisición del SAGA del AGN, sin embargo, es prioritario la implementación de espacios físicos para archivo.</p>

## 2. Justificación.

Con el objeto de realizar el correcto desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, conservación, administración y preservación de los expedientes y documentos creados en la SESNA, resulta necesario dar continuidad a las acciones institucionales para el mejoramiento continuo de la gestión documental, estableciendo técnicas y metodologías encaminadas a optimizar la organización y conservación documental en los archivos de esta Secretaría, por lo tanto mediante las acciones previstas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), se fomentará lo siguiente:

- El cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.
- La actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con los cambios estructurales en la SESNA conforme al Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 01 de febrero de 2023.



- Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística aprobados por el AGN, para la correcta clasificación de los documentos generados y por ende la organización de los archivos de trámite de la SESNA.
- Sensibilizar a los servidores públicos sobre temas de clasificación y organización documentales para una correcta gestión documental.
- Contar con un espacio adecuado para el resguardo de la documentación de uso esporádico con la habilitación de un archivo de concentración.
- Cumplir con la rendición de cuentas en materia de transparencia.

### 3. Objetivos

Iniciar la identificación, clasificación, administración y organización de documentos generados en la SESNA, mediante métodos y técnicas archivísticas con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente, contribuyendo a la correcta gestión documental en la SESNA.

#### Objetivos específicos

- Cumplimiento normativo en materia de archivos-** Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Instrumentos de control archivísticos.** -Fomentar la aplicación del CGCA y CADIDO de la SESNA, en la Identificación y clasificación de los documentos y expedientes de años anteriores y actuales para la adecuada organización de la documentación generada por la SESNA.
- Cultura en materia de archivos.** - Realizar una campaña de sensibilización a los servidores públicos de la SESNA, sobre la importancia de organización de los archivos para el acceso a la información.
- Capacitación en materia de archivos.** - Brindar asesorías y opciones de capacitación en materia archivística a los RAT´S y servidores públicos de la SESNA.
- Implementación Archivo de Concentración de la SESNA-** Crear o Implementar un área específica para el archivo de concentración de la SESNA.



#### 4. Planeación

Para lograr los objetivos específicos antes mencionados, es necesario llevar a cabo las siguientes actividades específicas a fin de establecer acciones que permitan consolidar el Sistema Institucional de Archivos en la SESNA, mediante el fortalecimiento de los procesos en materia de archivos que permitan que la documentación fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

##### 4.1 Requisitos

Derivado de la revisión de los procesos en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de la consideración de las necesidades archivísticas de la SESNA, la Coordinación de Archivos identificó áreas de mejora que se pretende atender en el transcurso del ejercicio fiscal, las cuales se indican a continuación:

1. Fortalecer la operación del SIA, a través de la ratificación o designación del titular de la Coordinadora de Archivos en la SESNA.
2. Promover la cultura archivística en las personas servidoras públicas de la SESNA para mejorar sus competencias en gestión documental y administración de archivos, mediante capacitación en materia de archivos.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión documental y administración de los archivos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
4. Contar con espacios adecuados para la conservación y preservación documental.

##### 4.2 Alcance

El presente PADA es elaborado en apego a la normatividad vigente, las actividades establecidas en el mismo se llevarán a cabo por la Coordinación de Archivos, en conjunto con los demás integrantes del SIA y, en su caso, con el apoyo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESNA. Este programa fungirá como una herramienta útil para la planeación estratégica en temas de archivo, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales; que debe ser observada para la continua actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; asimismo, contempla las acciones que deriven de la emisión de las disposiciones reglamentarias a la LGA.

Por último, la Coordinación de Archivos continuará con el fortalecimiento de sinergias de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite, mediante asesorías en temas de gestión documental y administración de archivos.

El PADA es de aplicación general y obligatoria para todas y cada una de las áreas que integran el SIA de la SESNA, ya que contempla las acciones que se emprenderán en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.



### 4.3 Actividades y Entregables

No. de Actividad	Actividad	Área Responsable	Entregable
A	CUMPLIMIENTO NORMATIVO ARCHIVOS		
A.1	Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento Archivístico del PADA 2023.	Coordinación de Archivos.	Documento IACA del PADA 2023.
A.2	Presentación del informe anual del PADA 2023.	Coordinación de Archivos y Titular de la SESNA.	Correo/oficio IACA del PADA 2023.
A.3	Elaboración y publicación del PADA 2024.	Coordinación de Archivos.	Documento PADA 2024.
A.4	Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Coordinación de Archivos y Titular de la SESNA.	Correo/oficio PADA 2024.
A.5	Actualizar la información inscrita ante el RNA del AGN.	Coordinación de Archivos.	Constancia de refrendo al RNA.
A.6	Llenado y revisión de formatos para carga a SIPOT.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefatura de Recursos Materiales y Servicios	Acuses de carga.
A.7	Ratificación o Designación del Coordinador de Archivos en la SESNA.	Titular de la SESNA	Oficio
A.7.1	Informar al AGN la ratificación o designación del Coordinador de Archivos al AGN.	Oficio, correo electrónico	Oficio, correo electrónico
A.8	Solicitar y registrar el nombramiento o ratificación de los Responsable de Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas de la SESNA.	Coordinación de Archivos y Titulares de las Unidades.	Oficio, correo electrónico
A.8.1	Solicitar y registrar el nombramiento del Responsable de Control de Gestión.	Coordinación de Archivos.	Oficio, correo electrónico
A.9	Elaboración de cuestionario diagnóstico "Recepción y control documental-SCG".	Coordinación de Archivos, Responsables de Control de Gestión.	Formato
A.9.1	Diagnostico "Recepción y control documental-SCG".	Coordinación de Archivos y Responsables de Control de Gestión de cada Unidad Administrativa.	Cuestionario, correo electrónico.
A.10	Reunión de Grupo de Trabajo SESNA.	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite e interesados	Minutas de trabajo /lista de asistencia.
A.11	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos, Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Minutas de trabajo /lista de asistencia.

B	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS		
B.1	Realizar el inventario general por expedientes.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Formato
B.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.
B.2	Elaboración y revisión de los formatos Guía Simple de Archivo	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Formato
B.2.1	Revisión de la Guía Simple de Archivo, remitirla a 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.
B.3	Elaboración y revisión de Formatos de Inventarios de Transferencia (Primaria, Secundaria).	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de trámite.	Formato

C	CULTURA EN MATERIA DE ARCHIVOS		
C.1	Campaña de difusión de materiales diversos en materia de archivos.	Coordinación de Archivos.	Correo electrónico.
C.2	Asistencia y participación en eventos en materia de archivos.	Coordinación de Archivos, Integrantes del Grupo Interdisciplinario, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración.	Notas, correo electrónico.



D	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO		
D.1	Realizar campañas de difusión de cursos en materia de archivo, organización.	Coordinación de Archivos.	Oficios o correos de invitación.
D.2	Registrar las constancias de capacitación de los servidores públicos que realicen cursos de capacitación en materia de archivos.	Coordinación de Archivos y área de Recursos Humanos y Servidores Públicos de la SESNA.	Constancia de capacitación.
D.3	Asesorías a los responsables de archivo de trámite en materia de archivos.	Coordinación de Archivos.	Formatos de asesoría, correo electrónico, pantallas de reuniones virtuales.

Con relación a este inciso, se integra como **Anexo 1**, el Programa Anual de Capacitación 2024 (PAC 2024), aprobado por los Titulares de las Unidades y Direcciones Generales de la Secretaría Ejecutiva Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA), en el cual se incluyen los **cursos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos para el ejercicio fiscal 2024**, y se exhortó a los responsables de las áreas de correspondencia, a los responsables de los archivos de trámite, a los responsables de los archivos de concentración y al Coordinador de Archivos de la SESNA a llevar a cabo dichos cursos, en cumplimiento a el artículo 25, artículo 28, fracción VII, artículo 29 **segundo párrafo**, artículo 30 **último párrafo**, artículo 31 **último párrafo**, y artículo 99.

E	IMPLEMENTACIÓN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
E.1	Diagnóstico de archivo (Volumen documental archivos de Trámite).	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite.	Formatos, correos, reportes, sesiones de trabajo.
E.2	Estudio de espacios y condiciones ambientales.	Coordinación de Archivos, Dirección General de Administración.	Formatos, correos, reportes, sesiones de trabajo.
E.3	Requerimiento de mobiliario apropiado para archivo.	Coordinación de Archivos, Dirección General de Administración.	Formatos, correos, reportes, sesiones de trabajo.
E.4	Identificación y ubicación de áreas de archivo.	Coordinación de Archivos, Dirección General de Administración, Protección Civil.	Formatos, correos, reportes, sesiones de trabajo.

#### 4.4 Recursos

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

##### 4.4.1 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 señalan los siguientes Recursos Humanos:



Recursos Humanos		
	Funciones	Personas asignadas
Coordinador 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 la clasificación y el control de los expedientes.	5
Responsables de Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primaras	1
A implementar	Personal de Servicio Social	3

Los recursos humanos para la operación de los Archivos de Trámite son asignados por las Unidades Administrativas, requiriéndose de un servidor público por cada una de ellas, así como los auxiliares en caso de requerirse; por lo que hace al Archivo de Concentración deberá contar, una persona y tres auxiliares de servicio social por lo menos, además del Coordinador de Archivos, para lograr su óptimo funcionamiento.

#### 4.4.2 Recursos Materiales

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente PADA 2024 se requieren los siguientes recursos materiales:

- **Material de oficina:** Papelería de oficina y almacenamiento, engrapadoras, lápices, marcadores permanentes, bolígrafos, cúteres, tijeras, gomas, dedales, marcadores de cera, hilo para coser expedientes, broches, cajas de archivo, agujas, folders, carpetas, foliadoras, impresoras, equipo de cómputo, cinta doble capa, cinta canela, resistol mucilago transparente, etiquetas, así como hojas blancas, guantes de nitrilo, batas, gafas de protección de ojos.
- **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, servicio de limpieza, servicio de fumigación especializada semestral) considerando como un mínimo de 58 metros lineales de archivo conforme a diagnóstico de volumen documental.



- Mobiliario de oficina y estantería

- o Anaqueles metálicos,
- o Archiveros Metálicos
- o Mesa de trabajo
- o Escritorio
- o Silla ejecutiva
- o Extintores
- o Escaleras de tijera metálica

#### 4.5 Tiempo de Implementación

Conforme a los plazos establecidos en el Cronograma de actividades para el ejercicio fiscal vigente.

#### 4.5.1 Cronograma de Actividades

SECRETARÍA  
EJECUTIVA  
SNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SESNA

CRONOGRAMA 2024

		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septie				Octubr				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												
A	CUMPLIMIENTO NORMATIVO ARCHIVOS																																																
B	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS																																																
C	CULTURA EN MATERIA DE ARCHIVOS																																																
D	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS																																																
E	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SESNA																																																

## 4.6 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 2024, salvo por lo que refiere al rubro de capacitación e implementación del archivo de concentración, 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, así como la adquisición de mobiliario.



## Administración del PADA

### 5. Planificación de Comunicaciones

El presente PADA 2024, será publicado en el portal de internet de la SESNA, en el apartado de "Archivo" <https://www.sesna.gob.mx/>.

El Coordinador de Archivos de la SESNA comunicará al Grupo Interdisciplinario de Archivo, Responsables de archivo de trámite y a quienes considere su participación en el cumplimiento de los objetivos y las actividades programadas en dicho documento.

#### 5.1 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 2024, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SESNA y el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

### 6. Gestión de Riesgos e Identificación de Riesgos

Los principales riesgos que se pueden presentar durante el periodo que podrían afectar y obstaculizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente PADA, pueden ser:

- Desconocimiento de la normatividad aplicable por parte de las personas servidoras públicas que laboran en los archivos de trámite.
- Falta de homologación en la aplicación de la clasificación archivística a los documentos.
- Acumulación excesiva de documentos DCAI.
- Falta de seguimiento por parte de los RAT, a los plazos establecidos para la transferencia de expedientes al archivo de concentración.
- Que los RAT no den a conocer a las personas servidoras públicas que laboran en las UAP la información relacionada a la gestión documental y administración de archivo.
- Desinformación en materia archivística por parte de los integrantes y suplentes del GIA.



## 6.1 Análisis de Riesgos y Control de Riesgos

Riesgos	Factor de Riesgo	Impacto	Acciones de reducción de amenazas
Incumplimiento del PADA 2024	Falta de colaboración de los responsables de las diferentes actividades.	Alto	Promover su participación en conjunto e institucional.
Documentación resguardada de manera inadecuada	Carencia de espacio	Alto	Gestionar recursos y mejoras a los procesos de gestión documental y administración de archivos.
Falta de espacio para Archivo de Concentración	Acumulación de expedientes en los archivos de trámite	Alto	Contar con un espacio designado para el Archivo de Concentración, a fin de prevenir un rezago en el registro de expedientes y transferencias.
No se cuenta con un plan de riesgos para archivo	Siniestros que afecten los archivos documentales	Alto	Elaboración de un Plan de Actuación de Riesgos y dar cumplimiento al Artículo 24 de la Ley General de Archivos, que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios

## 7. 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.



## 8. Glosario

**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.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

**RAT'S:** Responsables de los Archivos de Trámite.


**SESNA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

**SCII:** Sistema de Control Interno institucional.

En cumplimiento con lo establecido en los Artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se sometió a consideración del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ciudad de México, a 24 de junio de 2024.



LIC. RAÚL HERNÁNDEZ LÓPEZ  
COORDINADOR DE ARCHIVOS EN LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN





ANEXO 1

Programa Anual de Capacitación 2024 (PAC 2024)

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN									
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN									
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS									
NOMENCLATURA	No.	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	NIVEL	MODALIDAD	COSTO	DURACIÓN	URL
	1	1. DERECHOS HUMANOS, Y EQUIDAD GÉNERO, NO DISCRIMINACION Y DISCAPACIDAD	ASPECTOS GENERALES DE DERECHOS HUMANOS	COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS (CNDH)	CURSO	EN LINEA	SIN COSTO	40	<a href="https://n9.cl/5cpqbl">https://n9.cl/5cpqbl</a>
	1	1. DERECHOS HUMANOS, Y EQUIDAD GÉNERO, NO DISCRIMINACION Y DISCAPACIDAD	EL ABC DE LA IGUALDAL Y LA NO DISCRIMINACIÓN	CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPRED)	CURSO	EN LINEA	SIN COSTO	N/D	<a href="https://n9.cl/8uypp0">https://n9.cl/8uypp0</a>
	1	1. DERECHOS HUMANOS, Y EQUIDAD GÉNERO, NO DISCRIMINACION Y DISCAPACIDAD	INCLUSIÓN Y DISCAPACIDAD	CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPRED)	CURSO	EN LINEA	SIN COSTO	N/D	<a href="https://n9.cl/8uypp0">https://n9.cl/8uypp0</a>
	1	1. DERECHOS HUMANOS, Y EQUIDAD GÉNERO, NO DISCRIMINACION Y DISCAPACIDAD	SÚMATE AL PROTOCOLO	INMUJERES	CURSO	EN LINEA	SIN COSTO	3	<a href="https://n9.cl/tu9ja">https://n9.cl/tu9ja</a>
2	5	II. ÉTICA PÚBLICA	PREVENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS (SICAVISP)	CURSO	EN LINEA	SIN COSTO	40	<a href="https://n9.cl/5dcl">https://n9.cl/5dcl</a>









GOBIERNO DE  
MÉXICO



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PADA 2024

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMENCLATURA	No.	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	NIVEL	MODALIDAD	COSTO	DURACIÓN	URL
2	6	II. ÉTICA PÚBLICA	LOS CONFLICTOS DE INTERESES EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS (SICAVISP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	5	<a href="https://n9.c/5du">https://n9.c/5du</a>
2	7	II. ÉTICA PÚBLICA	ÉTICA PÚBLICA	SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL (SACP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	3	<a href="https://n9.c/6itg5">https://n9.c/6itg5</a>
2	8	II. ÉTICA PÚBLICA	ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS (SICAVISP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	20	<a href="https://n9.c/5du">https://n9.c/5du</a>
3	9	III. ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL	INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL (SACP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	3	<a href="https://n9.c/6itg5">https://n9.c/6itg5</a>
3	10	III. ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	N/D	<a href="https://n9.c/lyh3o">https://n9.c/lyh3o</a>
3	11	III. ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL	PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	N/D	<a href="https://n9.c/lyh3o">https://n9.c/lyh3o</a>









SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMENCLATURA	No.	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	NIVEL	MODALIDAD	COSTO	DURACIÓN	URL
3	12	III. ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL	INTRODUCCIÓN A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL (SACP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	N/D	<a href="https://n9.c/6ltq5">https://n9.c/6ltq5</a>
3	13	III. ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL	INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL (SACP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	3	<a href="https://n9.c/6ltq5">https://n9.c/6ltq5</a>
3	14	III. ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL	CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	3	<a href="https://n9.c/lyh3o">https://n9.c/lyh3o</a>
3	15	III. ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL	VALORACIÓN DOCUMENTAL Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	N/D	<a href="https://n9.c/lyh3o">https://n9.c/lyh3o</a>
3	16	III. ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL	ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	N/D	<a href="https://n9.c/lyh3o">https://n9.c/lyh3o</a>
			SISTEMA DE CIUDADANOS ALERTADORES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA CORRUPCIÓN	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS (SICAVISP)					
4	17	IV. ANTICORRUPCIÓN			CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	10	<a href="https://n9.c/15du">https://n9.c/15du</a>
5	18	V. CAPACIDADES GERENCIALES	EVALUACIÓN DE IMPACTO PARA LA GESTIÓN PÚBLICA	BANCO DE DESARROLLO DE AMÉRICA LATINA	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	N/D	<a href="https://n9.c/80ly6">https://n9.c/80ly6</a>



WILSON  
JAN 1964

CHRY  
JAN 1964

WILSON JAN 1964 CHRY JAN 1964





SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMENCLATURA	No.	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	NIVEL	MODALIDAD	COSTO	DURACIÓN	URL
5	19	V. CAPACIDADES GERENCIALES	DATOS PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	N/D	<a href="https://cursos.iadb.org/es">https://cursos.iadb.org/es</a>
5	20	V. CAPACIDADES GERENCIALES	ECONOMÍA DEL COMPORTAMIENTO PARA MEJORES POLÍTICAS PÚBLICAS	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	N/D	<a href="https://cursos.iadb.org/es">https://cursos.iadb.org/es</a>
5	21	V. CAPACIDADES GERENCIALES	FACILITADOR DE GRUPOS	FUNDACIÓN CARLOS SLIM	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	N/D	<a href="https://n9.cl/t3ngZ">https://n9.cl/t3ngZ</a>
5	22	V. CAPACIDADES GERENCIALES	DISEÑO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	N/D	<a href="https://n9.cl/s460n">https://n9.cl/s460n</a>
5	23	V. CAPACIDADES GERENCIALES	COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL TRABAJO	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS (SICAVISP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	20	<a href="https://n9.cl/15du">https://n9.cl/15du</a>
5	24	V. CAPACIDADES GERENCIALES	INTRODUCCIÓN AL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS (SICAVISP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	10	<a href="https://n9.cl/15du">https://n9.cl/15du</a>

1000

1000

1000





SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMENCLATURA	No.	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	NIVEL	MODALIDAD	COSTO	DURACIÓN	URL
5	25	V. CAPACIDADES GERENCIALES	FUNDAMENTOS DE LA ESCRITURA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS (SICAVISP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	10	<a href="https://n9.c/15du">https://n9.c/15du</a>
5	26	V. CAPACIDADES GERENCIALES	ENFOQUE PROCESOS	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS (SICAVISP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	10	<a href="https://n9.c/15du">https://n9.c/15du</a>
5	27	V. CAPACIDADES GERENCIALES	INTRODUCCIÓN A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS (SICAVISP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	10	<a href="https://n9.c/15du">https://n9.c/15du</a>
5	28	V. CAPACIDADES GERENCIALES	DIPLOMADO EN EDUCACIÓN FINANCIERA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS (SICAVISP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	150	<a href="https://n9.c/15du">https://n9.c/15du</a>







SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMENCLATURA	No.	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	NIVEL	MODALIDAD	COSTO	DURACIÓN	URL
5	29	V. CAPACIDADES GERENCIALES	LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN PARA DIRECTIVOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS (SICAVISP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	15	<a href="https://n9.c/15du">https://n9.c/15du</a>
5	30	V. CAPACIDADES GERENCIALES	ANGULAR FRAMEWORK	PERSONA FÍSICA	CURSO	EN LÍNEA	COSTO	N/D	N/D
5	31	V. CAPACIDADES GERENCIALES	IMPLEMENTACIÓN DEL SAACG.NET	INDETEC	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	16	<a href="https://n9.c/yqbt">https://n9.c/yqbt</a>
5	32	V. CAPACIDADES GERENCIALES	FUNDAMENTOS DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL (SACP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	4	<a href="https://n9.c/6itq5">https://n9.c/6itq5</a>
5	33	V. CAPACIDADES GERENCIALES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRUEBA DE DAÑO	SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL (SACP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	4	<a href="https://n9.c/6itq5">https://n9.c/6itq5</a>
5	34	V. CAPACIDADES GERENCIALES	INTERPRETACIÓN Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL (SACP)	CURSO	EN LÍNEA	SIN COSTO	4	<a href="https://n9.c/6itq5">https://n9.c/6itq5</a>







El presente Programa Anual de Capacitación 2024 (PAC 2024), aprobado por los Titulares de las Unidades y Direcciones Generales de la Secretaría Ejecutiva Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA), incluye **8 (ocho) cursos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos para el ejercicio fiscal 2024**, que imparte de manera virtual y gratuita el Archivo General de la Nación a través de su Plataforma Educativa (<https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/login/index.php>) mismos que deberán realizar los responsables de las áreas de correspondencia, los responsables de los archivos de trámite, los responsables de los archivos de concentración y el Coordinador de Archivos de la SESNA; de conformidad con el artículo **25**, artículo **28**, fracción **VII**, artículo **29 segundo párrafo**, artículo **30 último párrafo**, artículo **31 último párrafo**, y artículo **99**, que a la letra dicen:

- **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.*
- **Artículo 28.** *El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*  
...  
**VII.** *Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;*
- **Segundo párrafo, del artículo 29.**  
*Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.*
- **Último párrafo, del artículo 30.**  
*Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.*
- **Último párrafo, del artículo 31.**  
*Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.*
- **Artículo 99.** *Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.*

Finalmente, al término de cada curso se solicita remitir la Constancia que acredite su participación a la Dirección de Recursos Humanos y al Coordinador de Archivos, a los correos electrónicos: [jrodriguez@sesna.gob.mx](mailto:jrodriguez@sesna.gob.mx), [vhernandez@sesna.gob.mx](mailto:vhernandez@sesna.gob.mx), y [rhernandez@sesna.gob.mx](mailto:rhernandez@sesna.gob.mx).

