



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

[Handwritten signature]



CONTENIDO

2

Numeral	Descripción	No. de Página
1	Glosario	3
2	Marco de Referencia	3
3	Justificación	4
4	Objetivos	4
4.1	Objetivo General	4
4.2	Objetivos específicos	5
5	Planeación	5
5.1	Requisitos	5
5.2	Alcance	6
5.3	Actividades y Entregables	6
5.4	Recursos	10
5.5	Cronograma de Actividades	11
5.6	Costos	12
5.7	Comunicaciones	12
5.8	Reportes de avances	12
5.9	Control de Cambios	12
6.	Gestión de Riesgos	13
6.1	Identificación de Riesgos	13
6.2	Análisis de Riesgos	13
6.3	Control de Riesgos	14

[Handwritten signature]



1. Glosario

AGN: Archivo General de la Nación.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

RAT´S: Responsables de los Archivos de Trámite.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RACo: Responsable del Área de Correspondencia.

SESNA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

2. Marco de Referencia

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción; es una entidad paraestatal de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos **3**, fracción **I** y **45**, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, creada en términos del artículo **24** de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016, siendo un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Ciudad de México. Cuenta con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines, de conformidad con el artículo **25** de la referida Ley, 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. (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.)

Asimismo, cabe mencionar que la SESNA no cuenta con un Archivo de Concentración, y a la fecha no se han realizado transferencias primarias y/o secundarias, toda vez que no se cuenta con un espacio para destinarlo a un Archivo de Concentración; en virtud de que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción cuenta con un espacio en comodato en un inmueble propiedad de la Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.



En este sentido, resulta importante implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) para el ejercicio fiscal 2025, toda vez que, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

Derivado de lo anterior, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción; a través del ACA y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos **23, 24 y 25** de la Ley General de Archivos, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

3. Justificación.

El PADA 2025 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo **23** de la Ley General de Archivos que a la letra dice: *“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”*

Asimismo, el presente PADA 2025 contribuirá a 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 archivísticas durante el ejercicio 2024 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 PADA 2025, se fomentará el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos, vigente.

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Lograr una adecuada gestión documental en las Unidades Administrativas de la SESNA, durante en el ejercicio fiscal 2025, mediante la correcta identificación, clasificación, administración y organización de documentos generados a través de métodos y técnicas archivísticas vigentes.



4.2 Objetivos específicos

- 1) Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivístico, en cumplimiento con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos.
- 2) Sensibilizar a los servidores públicos de la SESNA sobre la importancia de clasificación y organización documental, para promover el correcto ciclo documental de las Unidades Administrativas que integran la SESNA.
- 3) Desarrollar los procesos asociados a la gestión documental para el Archivo de Concentración de la SESNA. (En su caso, facilitará la implementación del área específica para el Archivo de Concentración de la SESNA)

5. 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.

5.1 Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Contar con la ratificación o designación actualizada de los responsables de cada unidad administrativa de la SESNA, durante el ejercicio fiscal 2025.
- Promover la cultura archivística en las personas servidoras públicas de la SESNA mediante capacitación en materia de archivos para mejorar sus competencias en gestión documental y administración de archivos.
- Contar con instrumentos de control archivístico actualizados.
- Convocar al Grupo Interdisciplinario para validar los instrumentos de control archivístico.
- Convocar Reuniones de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la SESNA para revisar y actualizar los procesos y procedimientos en materia de gestión documental.
- Contar con espacios adecuados para la conservación y preservación documental.



5.2 Alcance

El presente PADA 2025 deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la SESNA, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de sus archivos, para alcanzar los objetivos planteados y dar cabal cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

5.3 Actividades y Entregables

Objetivo 1: Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivístico, en cumplimiento con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos.		
Actividad	Indicador	Responsable
Elaborar el programa anual y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2025. (Artículo 23 de la LGA)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la SESNA, publicado en la liga https://www.sesna.gob.mx/transparencia/archivo/	Área de Coordinación de Archivos
Elaborar el informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la SESNA y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero de 2025. (Artículo 26 de la LGA)	Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la SESNA, publicado en la liga https://www.sesna.gob.mx/transparencia/archivo/	Área de Coordinación de Archivos
Elaborar, actualizar y mantener disponibles los Inventarios Documentales. (Artículo 13 de la LGA)	Los Responsables de Archivo de Trámite deberán mantener actualizados y disponibles los Inventarios Documentales de cada Unidad Administrativa de la SESNA.	Responsable de Archivo de Trámite, designado por cada Unidad Administrativa



Objetivo 1: Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivístico, en cumplimiento con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos.

Actividad	Indicador	Responsable
Elaborar Guía de archivo documental (Artículo 14 de la LGA)	Guía de archivo documental de cada Unidad Administrativa de la SESNA.	Responsable de Archivo de Trámite, designado por cada Unidad Administrativa
Actualizar la información inscrita ante el Registro Nacional de Archivos del AGN (Artículo 79 de la LGA)	Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos.	Área de Coordinación de Archivos
Elaboración del Manual de Transferencia Primaria	Aprobación del Manual y Formatos de Transferencia Primaria.	Área de Coordinación de Archivos Aprobación del Grupo Interdisciplinario

Objetivo 2: Sensibilizar a los servidores públicos de la SESNA sobre la importancia de clasificación y organización documental, para promover el correcto ciclo documental de las Unidades Administrativas que integran la SESNA.

Actividad	Indicador	Responsable
Establecer un Sistema Institucional de Archivos (SIA) y llevar a cabo los procesos de gestión documental. (Artículo 11, fracción II de la LGA)	<ul style="list-style-type: none"> • Ratificación o Designación de los servidores públicos que integran el SIA; integrado conforme al artículo 21 de la LGA. En caso de bajas de personal que forme parte del SIA, enviar los nombramientos de los nuevos responsables. • Difusión de las funciones y obligaciones de cada servidor público que integra el SIA, así como la importancia de clasificación y organización documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Coordinación de Archivos • Responsables de las Unidades Administrativas de la SESNA



Objetivo 2: Sensibilizar a los servidores públicos de la SESNA sobre la importancia de clasificación y organización documental, para promover el correcto ciclo documental de las Unidades Administrativas que integran la SESNA.

8

Actividad	Indicador	Responsable								
Llevar a cabo Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	<p>Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la SESNA, conforme al calendario aprobado para el ejercicio fiscal 2025.</p> <table><tr><th>Sesiones Ordinarias</th><th>Fechas</th></tr><tr><td>Primera</td><td>22 de enero de 2025</td></tr><tr><td>Segunda</td><td>07 de julio de 2025</td></tr><tr><td>Tercera</td><td>26 de noviembre de 2025</td></tr></table> <p>Con la finalidad de colaborar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, con el fin de colaborar en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.</p>	Sesiones Ordinarias	Fechas	Primera	22 de enero de 2025	Segunda	07 de julio de 2025	Tercera	26 de noviembre de 2025	Área de Coordinación de Archivos
Sesiones Ordinarias	Fechas									
Primera	22 de enero de 2025									
Segunda	07 de julio de 2025									
Tercera	26 de noviembre de 2025									
Llevar a cabo reuniones de Grupo de Trabajo SESNA.	Llevar a cabo reuniones de Grupo de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa de la SESNA, para dar cumplimiento a la elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivístico.	<ul style="list-style-type: none">• Área de Coordinación de Archivos• Responsables de Archivo de Trámite								
Elaborar un programa de Capacitación y Asesoría Archivística (Anexo 1)	Programa de Capacitación y constancias de Capacitación en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none">• Área de Coordinación de Archivos								
Infografía	<ul style="list-style-type: none">• Representación visual de información en materia de archivos para promover el ciclo documental en la SESNA, a través de correo electrónico.• Representación visual para promover el uso correcto de los instrumentos de consulta archivística, y la importancia de mantenerlos actualizados, seguir las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.	Área de Coordinación de Archivos								



Objetivo 2: Sensibilizar a los servidores públicos de la SESNA sobre la importancia de clasificación y organización documental, para promover el correcto ciclo documental de las Unidades Administrativas que integran la SESNA.

Actividad	Indicador	Responsable
Implementación de un sistema de Control de Gestión en la SESNA	Implementación de un sistema de Control de Gestión, que permita organizar, almacenar y recuperar información de manera eficiente y segura, así mismo, facilitar el cumplimiento normativo emanado de toda la normatividad aplicable en materia de archivos. https://portalsaga.agn.gob.mx/	Área de Coordinación de Archivos

Objetivo 3: Implementar un área específica para el Archivo de Concentración de la SESNA.

Actividad	Indicador	Responsable
Conocer la integración y funcionamiento del Archivo de Concentración	Capacitación del Responsable del Archivo de Concentración.	Área de Coordinación de Archivos
Desarrollo de los procesos asociados a la gestión documental en el Archivo de Concentración	Procesos que comprenden a la gestión documental: Organización, Acceso, Consulta, Disposición Documental y Conservación.	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Coordinación de Archivos • Responsable del Archivo de Concentración
Identificación de la infraestructura necesaria para la creación del Archivo de Concentración de la SESNA	Factores que deben considerarse para la creación, organización, resguardo y conservación de los fondos documentales del Archivo de Concentración de la SESNA, en caso de contar con un espacio físico para el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Coordinación de Archivos • Responsable del Archivo de Concentración



5.4 Recursos

10

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesario contar con una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

Recursos Humanos	Para el cumplimiento de las actividades programadas para el 2025, se cuenta con 11 personas.
Recursos Tecnológicos	Equipos de cómputo para todo el personal con acceso a internet.
Recursos Materiales	Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente PADA 2025 se requieren materiales de oficina, espacio físico, mobiliario de oficina y estantería.





5.5 Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar el programa anual y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2025. (Artículo 23 de la LGA)												
2	Elaborar el informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la SESNA y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero de 2025. (Artículo 26 de la LGA)												
3	Elaborar, actualizar y mantener disponibles los Inventarios Documentales. (Artículo 13 de la LCA)												
4	Elaborar Guía de archivo documental (Artículo 14 de la LGA)												
5	Actualizar la información inscrita ante el Registro Nacional de Archivos del AGN (Artículo 79 de la LGA)												
6	Elaboración del Manual de Transferencia Primaria												
7	Establecer un Sistema Institucional para la Administración (SIA) de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental. (Artículo 11, fracción II de la LGA)												
8	Llevar a cabo Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.												
9	Llevar a cabo reuniones de Grupo de Trabajo SESNA.												
10	Elaborar un programa de Capacitación y Asesoría Archivística (Anexo I)												
11	Infografía												
12	Implementación de un sistema de Control de Gestión en la SESNA												
13	Conocer la integración y funcionamiento del Archivo de Concentración												
14	Desarrollo de los procesos asociados a la gestión documental en el Archivo de Concentración												
15	Identificación de la infraestructura necesaria para la creación del Archivo de Concentración de la SESNA												



5.6 Costos

En lo que respecta a las actividades del ACA, se trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que solo se comprometen recursos presupuestales con los que dispone la SESNA para el presente ejercicio fiscal 2025, salvo 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 o arrendamiento de mobiliario.

5.7 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el ACA, el Grupo Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Trámite serán a través de oficios, memorándum, correos electrónicos y reuniones de trabajo con minutas.

5.8 Reportes de avances



El ACA solicitará un avance trimestral, a fin de corroborar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Actividades siguientes y requerimientos.

5.9 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.





6. Gestión de Riesgos

Los riesgos pueden afectar los esfuerzos que se hacen en la SESNA, ya que pueden limitar el cumplimiento con las actividades, objetivos y metas en el cumplimiento del PADA 2025.

La planificación de riesgos es el proceso sistemático para llevar correctamente el contexto antes expuesto lo cual se identifica, analiza, evalúa, atiende, monitorea y comunica los riesgos asociados en materia archivística.

6.1 Identificación de Riesgos

Los principales riesgos que se pueden presentar durante el ejercicio fiscal 2025, únicamente son de gestión documental, mismas que podrían afectar y obstaculizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente PADA 2025.

Identificación de Riesgos	
No.	Riesgos
1	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
2	Falta de tiempo y rotación de personal que realice actividades archivísticas. (RAT'S, RAC, y RACo)
3	Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento en elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística de la SESNA.
4	Falta de comunicación por parte de los Responsables de Archivo de Trámite, hacia los Responsables de Correspondencia y a las personas servidoras públicas que generan la documentación

6.2 Análisis de Riesgos

La producción de documentos en la SESNA constituye una consecuencia natural de las actividades emprendidas cotidianamente por los servidores públicos adscritos a la misma.

Asimismo, la información documental de la SESNA, en la medida en que formaliza tiene un valor probatorio que hace posible, por un lado, la atención debida de los asuntos que se documentan y, por otra parte, la construcción de un registro histórico de los trámites, acciones y actuaciones que emprenden los servidores públicos que en ella laboran, para cumplir con las atribuciones que jurídicamente le han sido asignadas.



No obstante, en la producción de documentos prevalecen inercias, usos y costumbres de los servidores públicos y otros fenómenos que contribuyen a la excesiva generación de documentos, a su crecimiento explosivo y desordenado, lo que dificulta su control físico y técnico; y como consecuencia una mala gestión documental.

14

6.3 Control de Riesgos

Identificación de Riesgos		
No.	Riesgos	Medio de Control
1	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar en materia de archivos. • Promover la utilización y observancia del CADIDO. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA.
2	Falta de tiempo y rotación de personal que realice actividades archivísticas. (RAT'S, RAC, y RACo)	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Apoyar con prestadores de Servicio Social.
3	Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento en elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística de la SESNA.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite y Correspondencia para la realización de procesos archivísticos. • Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad mediante visitas de revisión a los Archivos de Trámite. • Difusión de las funciones y obligaciones de cada servidor público que integra el SIA, así como la importancia de clasificación y organización documental.
4	Falta de comunicación por parte de los Responsables de Archivo de Trámite, hacia los Responsables de Correspondencia y a las personas servidoras públicas que generan la documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer comunicación y coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite y los integrantes del GIA mediante reuniones de trabajo.



Finalmente, 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 2025 se sometió a consideración del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

15

Ciudad de México, a 30 de enero de 2025.

Vo.Bo.

MTRO. ROBERTO MORENO HERRERA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

Elaboró

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

LIC. MARIELA RIVERA RAMÍREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO