



**SHCP**  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

OFICIALÍA MAYOR  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA Y  
SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES

# Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

### Presentación

El Artículo 12, fracción I, de la Ley Federal de Archivos establece: “Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico...”, por otra parte, la fracción VI, del mismo artículo, menciona que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico deberá contemplar “las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”.

Para cumplir con lo anterior, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, en lo sucesivo PADA, instrumento mediante el cual se presentan de manera programada las actividades archivísticas viables de realizar durante el año en curso.

El PADA es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.

### Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Leyes

- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### Lineamientos

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

### Decretos

- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materiales de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

### Normas

- Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

### Guías

- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario; 07 de julio de 2009 Acuerdo: 2.3/10, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

### Instructivos

- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal; 24 de agosto de 2012 Acuerdo: 2.3/10, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental; 16 de abril 2012 Acuerdo: 2.3/10, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación; 10 junio de 2010 Acuerdo: 2.3/10, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

### Criterios

- Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental.

### 1. Marco de referencia

Tomando en consideración las acciones encaminadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y ejecutadas en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) durante los años 2013 a 2017. El presente Plan se enfocará a continuar con los trabajos necesarios para el seguimiento del buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría siguiendo las estrategias del “Programa de Gobierno Cercano y Moderno, 2013 – 2018” y lo planteado en los “Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico” propuesto por el Archivo General de la Nación.

### 2. Justificación

El PADA 2018, es la secuencia de las líneas de acción que tiene la SHCP para cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo estos el eje principal de la transparencia y la rendición de cuentas.

En la SHCP, se reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la propia Dependencia propiciando el poder contar con la información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de sus archivos y coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.

### 3. Objetivos

El objetivo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico es contemplar las acciones a emprender dentro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cumplir con un mandato de ley y lograr la actualización y la mejora del funcionamiento

integral de los sistemas de archivos a nivel institucional.

Los objetivos particulares son:

1. Implementar métodos que garanticen la correcta organización de archivos.
2. Capacitar a aquellos servidores públicos que tengan relación con los archivos, control de gestión, manejo de expedientes y documentos, responsables de los archivos de trámite.
3. Establecer métodos de operación homogéneos en materia de archivos, que permitan a la estructura que compone el Sistema Institucional de Archivos, la correcta gestión y administración de la documentación que se encuentra bajo su resguardo.

#### **4. Planeación**

La Coordinación de Archivos ha programado una serie de acciones que pretenden continuar con el desarrollo archivístico de acuerdo con la Ley Federal de Archivos.

##### **4.1 Requisitos**

Conforme a lo indicado en el documento *Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico* emitido por el AGN, partimos de que en la Secretaría ya se han realizado diversas actividades archivísticas, sin embargo, hay que continuar el camino en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

En los archivos de trámite se ha trabajado en la capacitación de los responsables con una formación básica de todo el proceso archivístico y, de manera particular, sobre el funcionamiento de sus archivos. Es esencial continuar con la capacitación y actualización por los constantes avances y propuestas que la archivística contemporánea propone.

##### **4.2 Alcance**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable a los archivos de trámite de todas las unidades administrativas y al archivo de concentración.

**4.3 Entregables**

<b>Actividad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Entregable</b>	<b>Periodo</b>	<b>Responsable</b>
<b>1. Baja de documentación administrativa</b>	1.1 Solicitar al Archivo General de la Nación la autorización para dar de baja la documentación con plazo de conservación vencido.	Oficio de solicitud	Marzo y Septiembre	Coordinación de Archivos y/o Responsable del Archivo de Concentración
<b>2. Baja de documentación contable</b>	2.1 Solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental la autorización para dar de baja la documentación con plazo de conservación vencido	Oficio de solicitud	Durante el año	Coordinación de Archivos y/o Responsable del Archivo de Concentración
<b>3. Capacitación</b>	3.1 Diseñar e implementar cursos especializados en materia de archivos	Informe del curso- resultado de capacitación	Durante el año	Coordinación de Archivos y/o Responsable del Archivo de Concentración/ Dirección General de Recursos Humanos
<b>4. Archivos de trámite.</b>	4.1 Liberar de papeles de trabajo, de documentos de comprobación administrativa inmediata y de documentos de apoyo a las unidades administrativas.	Actas administrativas	Durante todo el año	Coordinación de Archivos Archivo de Concentración/ Unidades Administrativas
<b>5. Archivo de concentración.</b>	4.1 Recibir y verificar las transferencias primarias	Reporte de transferencias primarias	A lo largo del año	Archivo de Concentración/Unidades Administrativas
	4.2 Dar servicio de préstamo a las unidades administrativas.	Reporte de préstamo de expedientes	A lo largo del año	Archivo de Concentración/Unidades Administrativas
	4.3 Actualizar el calendario de caducidades	Calendario de caducidades	A lo largo del año	Archivo de Concentración
	4.4 Controlar la aparición de fauna nociva, a través de fumigaciones	Reporte de fumigación (Certificado de control de fauna nociva)	Mensual, durante todo el año	Archivo de Concentración/ DGRMOPSG

### **4.4 Actividades**

4.4.1 Solicitar la baja de documentación administrativa.

4.4.2 Solicitar la baja de documentación contable.

4.4.3 Diseñar e implementar cursos especializados en materia de archivos. (En coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos).

4.4.4 Liberar a las unidades administrativas de documentación de comprobación administrativa inmediata y entregarse en donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

4.4.5 Archivo de concentración.

4.4.5.1 Recibir y verificar las transferencias primarias

4.4.5.2 Dar servicio de préstamo a las unidades administrativas.

4.4.5.3 Actualizar el calendario de caducidades.

4.4.5.4 Controlar la aparición de fauna nociva, a través de fumigaciones.

### **4.5 Recursos humanos y materiales**

4.5.1 Humanos

Los recursos humanos necesarios para la operación de los archivo de trámite serán asignados por cada unidad administrativa de acuerdo a sus necesidades.

El personal con el que a la fecha se cuenta es:

- a. Coordinador de Archivos
- b. Responsables de los archivos de trámite
- c. Responsable del archivo de concentración
- d. Apoyos de la Coordinación de Archivos

- e. Operarios y apoyos de los archivos de trámite y de concentración

### 4.5.2 Materiales

Los necesarios para el cumplimiento de cada actividad programada. Las unidades administrativas considerarán sus necesidades de acuerdo con el volumen de expedientes que resguardan y generan.

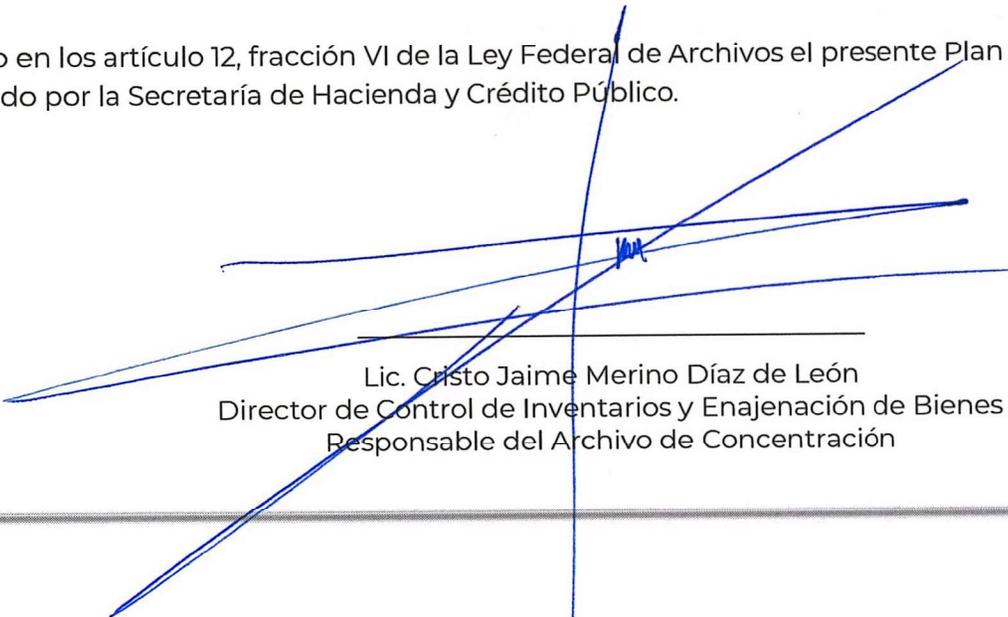
### **4.6 Tiempo de implementación**

Se establece un calendario de las actividades repartidas en el año. Estas actividades, de acuerdo con los criterios del AGN, están vinculadas con los productos comprometidos o entregables que servirán de medida de cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA.

### **4.7 Costos**

La cuantificación del costo para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico está supeditada a los presupuestos de cada unidad administrativa para atender las necesidades y requerimientos de sus archivos de trámite, y la asignación de recursos que se destinen al archivo de concentración y a la capacitación.

Con fundamento en los artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, fue elaborado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



Lic. Cristo Jaime Merino Díaz de León  
Director de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes  
Responsable del Archivo de Concentración