

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020



GOBIERNO DE
MÉXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

1. Presentación.

El artículo 23 de la Ley General de Archivos establece: “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.”, por otra parte el artículo 25 de la misma ley, menciona que “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”.

Para cumplir con lo anterior la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público presentan el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 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.

2. Marco Jurídico.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley General de Archivos
- Reglamento interior de la Secretaría la Hacienda y Crédito Público
- 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
- 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 le 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.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación el 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 publicas.
- 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.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- 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
- 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; 7 de julio de 2009 acuerdo: 2.3 /10, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>
- Instructivo para el trámite de Baja documental de Archivos de 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 del 2012 Acuerdo: 2.3/10 está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>
- Instructivo para la transferencia de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación; 10 de junio del 2010 Acuerdo: 2.3/10 está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>
- Criterios técnicos para el destino final de los documentos baja documental
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

3. Justificación.

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 2019. 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 planteadas en los "Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo" propuesto por el Archivo General de la Nación.

El PADA 2020, es la secuencia de las líneas de acción que tiene la SHCP para cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo éstos 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 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.

4. 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 archivo 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.



GOBIERNO DE
MÉXICO

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

5. Planeación.

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

5.1. Requisitos.

Conforme a lo indicado en el documento "Criterios para elaborar el 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.

5.2 Alcance.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable a los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

5.3 Actividades y Entregables.

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
1. Baja de Documentación Administrativa	1.1 Solicitar al Archivo General de la Nación la autorización para dar de baja documentación con plazo de conservación total ha vencido.	Oficios de solicitud ante el AGN.	Recibir de enero a julio para presentar en Septiembre	Responsable del Archivo de Concentración
2. Baja de Documentación Contable	2.1 Solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental la autorización para dar de baja la documentación con plazo de conservación total vencido.	Oficios de solicitud a la UCC.	Solicitar de enero a julio para integrarlos a la solicitudes del AGN	Responsable del Archivo de Concentración
3. Capacitación	3.1 Diseñar e implementar cursos especializados en materia de archivo	Informe de cursos impartidos resultado de la capacitación	Enero y febrero Diseño Impartir todo el año	Responsable del Archivo de Concentración y Dirección General de Recursos Humanos
4. Archivos de trámite.	4.1 Liberación de documentos de comprobación administrativa inmediata a las unidades administrativas	Actas administrativas	Todo el año	Archivo de Concentración/ Unidades Administrativas
	4.2 Recibir y verificar las transferencias primarias	Reporte transferencia primaria	Todo el año	Archivo de Concentración/ Unidades Administrativas



GOBIERNO DE MÉXICO

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
5. Archivo de Concentración.	5.1 Pláticas de Actualización	Dirigido a Directores Generales, Directores y Subdirectores	Todo el año	Archivo de Concentración
	5.2 Proporcionar el servicio de préstamo Documental a las Unidades Administrativas	Control de préstamo de expedientes	Todo el año	Archivo de concentración
	5.3 Actualizar el calendario de caducidades	Calendario de caducidades	Todo el año	Archivo de Concentración
	5.4 Controlar la aparición de fauna nociva a través de fumigaciones mensuales.	Certificado de control de fauna nociva	12 normales mensuales 2 de humo semestrales	Archivo de Concentración y DGRMOPSC
6. Sistema Informático de Archivo.	6.1 Solicitar a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información el Desarrollo del Sistema Informático. 6.2 Dar seguimiento al desarrollo del sistema, verificando que cumpla con los requerimientos requeridos para el cumplimiento de la Legislación correspondiente.	Sistema funcionando	Enero a octubre	Archivo de Concentración en conjunto con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información



GOBIERNO DE MÉXICO

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

5.4 Recursos.

5.4.1 Humanos.

Los recursos humanos necesarios para la operación de los Archivos 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. Coordinadora 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

5.4.2 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.

5.5 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.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

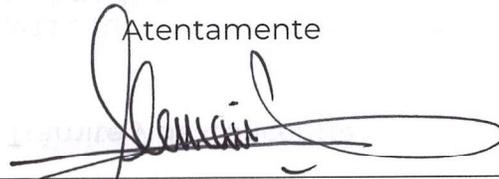
5.6 Costos.

La cuantificación del costo para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico esta supeditada al 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.

6. Autorización.

Con fundamento en el artículos 23 de la Ley General de Archivos el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 fue elaborado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 22 de enero de 2020.

Atentamente



Lic. Adriana Eugenia Rodríguez Alemán
Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales
Coordinadora de Archivo en la SHCP



GOBIERNO DE
MÉXICO

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO