



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



[Firma manuscrita]

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 2021 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 General de Archivos
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Bienes Nacionales



[Handwritten signature]



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- 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 la 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 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.



[Handwritten signature]

Acuerdos

- 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.

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; 7 de julio de 2009 acuerdo: 2.3 /10, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>



Handwritten signature in blue ink.

Instructivos

- 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

- Criterios técnicos para el destino final de los documentos baja documental
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

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 2020. 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.



2. Justificación

El PADA **2021**, 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.

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 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.



4. 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.

4.1 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.

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.





HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

4.3 Actividades y Entregables.

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
1. Baja de Documentación Administrativa	1.1 Solicitar al Archivo General de la Nación la autorización, de acuerdo al calendario establecido, para dar de baja documentación con plazo de conservación total vencido previa autorización del Grupo Interdisciplinario.	Oficios de solicitud de Baja ante el AGN.	Marzo y septiembre, de acuerdo al calendario establecido por el AGN para la SHCP.	Responsable del Archivo de Concentración y Responsables del Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas.
2. Baja de Documentación Contable	2.1 Verificar que la Unidades Administrativas cuenten con la autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental para dar de baja la documentación Contable con plazo de conservación total vencido, para su posterior trámite ante el Grupo Interdisciplinario y el AGN.	Oficios de autorización de la UCG, para las Bajas contables y oficio de solicitud de baja ante el AGN	Marzo y septiembre, de acuerdo a calendario establecido por el AGN para la SHCP.	Responsable del Archivo de Concentración y Responsables del Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas.
3. Capacitación	3.1 Establecer, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Certificación, los cursos que se impartirán en materia de Archivo.	Informe de personal capacitado en materia de Archivo	Todo el año	Responsable del Archivo de Concentración y Dirección de Capacitación y Certificación.



Handwritten signature in blue ink.

4.3 Actividades y Entregables.

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
4. Archivos de trámite.	4.1 Trámite de baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, que posean la Unidades Administrativas, ante el Archivo de Concentración	Actas administrativas	Todo el año	Responsables del Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas.
	4.2 Realizar la transferencia primaria de los documentos que terminaron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.	Reporte de transferencia primaria	Todo el año	Responsables del Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas y Responsable del Archivo de Concentración.
5. Archivo de Concentración	5.1 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	Archivo de Concentración y DGRMOPSG



[Handwritten signature]

4.3 Actividades y Entregables.

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
6. Sistema Informático de Archivo	6.1 Verificar con la los Responsables de Archivo de Trámite las Secciones y series que utilizan, así como las personas que estarán encargadas de registrar la información de los expedientes.	Sistema Cargado con la Secciones y series de acuerdo a cada Unidad Administrativa, permisos otorgados de acuerdo a funciones.	Enero a diciembre	Archivo de Concentración en conjunto con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información
	6.2 Revisar los inventarios semestrales, correspondiente al cierre del 2020, de las Unidades Administrativas para proceder a la carga de la información al sistema.	Información de los Inventarios cargados en el sistema.		
	6.3 Establecer el plan del Programa de Capacitación sobre el manejo del Sistema Institucional de Archivo, en conjunto con la DGTSI.	Programa de Capacitación desarrollado.		



Handwritten signatures and initials in blue ink.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

4.4 Recursos

4.4.1 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 Operativos (3) en el Archivo de Concentración

4.4.2 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.



Handwritten signature in blue ink.

4.5 Tiempo de implementación

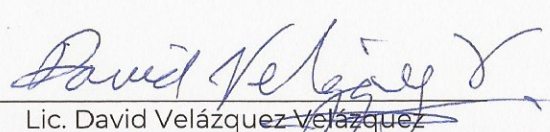
Se establece un calendario de las actividades repartidas en el año. Estas actividades, de acuerdo con los criterios del AGN, están vinculadas con los productos comprometidos o entregables que servirán de medida de cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA.

4.6 Costos

La cuantificación del costo para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico esta 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 el artículos 23 de la Ley General de Archivos el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue elaborado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 15 de enero de 2021.

Atentamente



Lic. David Velázquez Velázquez
Director General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales
Titular de la Coordinación de Archivos en la SHCP

