



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA**



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
1.1 GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	3
1.2 MARCO NORMATIVO.....	4
1.3 MARCO DE REFERENCIA.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
OBJETIVOS.....	8



1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es elaborado en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, siendo un instrumento de planeación que considera las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, a través de acciones que normalicen y estandaricen los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas como áreas generadoras y en el Archivo Concentración.

La Dirección General de Transparencia y Archivos adscrita a la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, presenta ante el GIVAD el PADA 2023, como el instrumento de implementación de acciones y vigilancia para la óptima organización y conservación de los archivos de la SSPC.

1.1 GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Para la mejor comprensión del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se entenderá por:

- AGN: Archivo General de la Nación.
- CA: Coordinación de Archivos o Área Coordinadora de Archivos.
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística
- CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.
- CNS: Comisión Nacional de Seguridad.
- DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- GIVAD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- LGA: Ley General de Archivos.
- OIC: Órgano interno de Control.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAC: Responsable de Archivo de Concentración.
- RAT: Responsable(s) de Archivo de Trámite.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- SSP: Secretaría de Seguridad Pública.
- SSPC: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- UA: Unidad(es) Administrativa(s) de la SSPC
- OAD: Órgano(s) Administrativo(s) Desconcentrado(s).

1.2 MARCO NORMATIVO

A continuación se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del SIA en los niveles estructural, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- 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
- 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 para la Organización y Conservación de los Archivos
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos
- Criterios Específicos Internos en Materia de Organización y Conservación de Archivos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, publicado por el Archivo General de la Nación.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos



Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos

- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, publicado por el AGN
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, publicado por el AGN
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, publicado por el AGN
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, publicado por el AGN
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, publicado por el Archivo General de la Nación
- Guía para la auditoría archivística, publicado por el AGN
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, publicado por el AGN (versión borrador).

1.3 MARCO DE REFERENCIA

La integración del Sistema Institucional de Archivos de la SSPC fue aprobada por el AGN el 5 de junio de 2020, de acuerdo a los artículos 11, frac. II, 20, 21 de la Ley General de Archivos.

Con la finalidad de sentar las bases necesarias para la implementación de los procesos técnicos archivísticos, la SSPC elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, con el envío correspondiente al AGN en el 2021 para su validación, obteniendo su validación el 18 de marzo de 2022.

El Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría fue validado por AGN el 18 de marzo de forma integral con el Cuadro General y las Fichas Técnicas Sustantivas de la Institución de conformidad con el artículo 13 de la LGA.

El SIA se vio consolidado con el dictamen de validación del Catálogo de Disposición Documental de la SSPC, emitido por el AGN, el 18 de marzo de 2022. Iniciando inmediatamente su difusión a 34 Unidades Administrativas de la SSPC y dos OAD: la Coordinación Nacional Antisecuestro y el Centro Nacional de Prevención de Desastres, fomentando la capacitación y asesoría para la organización documental, es decir, la clasificación, la descripción y la ordenación documental.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Se conformó el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental el 1 de marzo de 2021, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la LGA.

En julio de 2021, fueron aprobadas las Directrices y Reglas de Operación del GIVAD, así como los Criterios Específicos Internos en Materia de Organización y Conservación de Archivos de la SSPC, en el Grupo Interdisciplinario en la primera sesión ordinaria del GIVAD.

El GIVAD aprobó los Lineamientos Generales para el Uso de los Archivos de Trámite, dentro de la Tercera Sesión Extraordinaria realizada el 19 de octubre del presente, con el Acuerdo: GIVAD/SSPC/3a SE/A-01/19.10.2022.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conduce el quehacer cotidiano en materia archivística de todas las Unidades Administrativas de la SSPC y los dos OAD´s que lo conforman, mismo que debe realizarse anualmente para dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 23 y 26 de la LGA.

JUSTIFICACIÓN

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, así como del Reglamento Interior de la SSPC, se hizo necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos que cada unidad administrativa genera, transforma o posee en términos del Reglamento interior, en tal sentido, la SSPC como sujeto obligado, debía contar con un Sistema Institucional para la Administración de sus archivos.

La legislación nacional y los estándares internacionales obligan a la Secretaría, implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en sus archivos.

Por lo que, durante el 2022 los esfuerzos fueron dirigidos a consolidar el acervo documental institucional, a efecto de que el Fondo documental de la Secretaría contara con inventarios actualizados, en los que se aplicará la clasificación prevista en el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual ha permitido contar con expedientes institucionales debidamente organizados e identificados.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

En tal sentido, es necesario continuar trabajando con la organización y clasificación del acervo documental, así como de su resguardo, previendo los espacios y equipos necesarios para su preservación y consolidación como archivo institucional. De ahí la necesidad de implementar el PADA 2023 en la institución.

Las principales acciones que se desarrollarán, estarán orientadas a coadyuvar en la gestión administrativa, hacerla más eficaz y eficiente, trabajando de la mano con las unidades administrativas para lograr los objetivos trazados.

Uno de los principales beneficios de lo anterior, es el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la promoción del derecho de acceso a la información, particularmente en lo relativo a la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y la rendición de cuentas.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

OBJETIVOS

a) Objetivo General

Consolidar el SIA, a través de la organización de los archivos mediante actividades que permitan la correcta clasificación, organización y descripción documental, tendientes a garantizar la consulta y recuperación, eficaz y oportuna de la información, así como la conservación e integridad de los documentos de archivo.

b) Objetivos Específicos

1. Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración institucional.
2. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
3. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
4. Dar continuidad al ciclo vital de los fondos documentales existentes en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Derivado de la evaluación diagnóstica realizada a los archivos de todas las Unidades Administrativas y los dos Órganos Administrativos Desconcentrados que integran el SIA de la Secretaría, se determinó que se requiere:

- Dar seguimiento a la adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental.
- Propiciar el trabajo de fondos anteriores para la continuidad de su ciclo vital.
- Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.

a) Actividades

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la SSPC, en todo el ciclo vital documental.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley General de Archivos (LGA):

1. Publicar el Informe del Programa 2022 en el Portal Institucional. (Art. 26 LGA).
2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el Portal Institucional. (Arts. 23 LGA).
3. Actualizar, el Sistema Institucional de Archivos e informarlo ante el Archivo General de la Nación (Arts. 11, f II, 20 y 21 LGA)
4. Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de los Inventarios Documentales y las guías simples de archivo del Fondo SSPC (Art. 14 LGA).
5. Actualizar, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación (Art. 13, f I LGA).
6. Coordinar el trabajo con las Unidades Administrativas respecto al acervo documental de los fondos anteriores (Comisión Nacional de Seguridad, Secretaría de Gobernación y Secretaría de Seguridad Pública) (Art. 13, f III LGA), de acuerdo a los tipos documentales.
7. Impulsar las bajas documentales que procedan ante el Archivo General de la Nación y/o el Órgano Interno de Control. (Arts. 4, 15, LGA).
8. Impulsar las transferencias primarias, que procedan ante el Archivo General de la Nación y/o el Órgano Interno de Control. (Arts. 30 LGA).
9. Impulsar las eliminaciones que procedan ante el Archivo General de la Nación y/o el Órgano Interno de Control. (Arts. 4, 31, 32 LGA)
10. Mantener actualizado el Refrendo del Registro Nacional de Archivos. (Arts. 11 f IV, y 79 LGA)
11. Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIVAD conforme al calendario aprobado. (Art. 51, b) LGA).

b) Entregables

- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- Constancias de talleres y capacitaciones a las personas servidoras públicas.
- Informes de Inventarios requisitados por cada unidad administrativa.
- Gestiones, dictámenes y/o Actas, que soporten las gestiones realizadas ante el Archivo General de la Nación y/o órgano Interno de Control.
- Inventarios Documentales y Guía simple de archivos.
- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- Constancia de Refrendo del Registro Nacional de Archivos.
- Actas de Sesiones celebradas durante el 2023.

c) Recursos Humanos

La SSPC, a través del personal del Área Coordinadora de Archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados de cada Unidad Administrativa.

d) Recursos Materiales

Cada área operativa del SIA optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Impulsar las eliminaciones que procedan ante el Archivo General de la Nación y/o el Órgano Interno de Control. (Arts. 4, 31, 32 LGA)													
Mantener actualizado el Refrendo del Registro Nacional de Archivos. (Arts. 11 f IV, y 79 LGA)													
Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIVAD conforme al calendario aprobado. (Art. 51, b) LGA).							05/07/2023						06/12/2023



ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados, deben contar con una planeación en materia archivística, que permita la organización y administración homogénea de los archivos de la Institución.

1. Planeación de comunicaciones

A fin de tener un avance significativo en la implementación de diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se considera que se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, que incluye actividades de promoción, visitas de seguimiento y/o capacitación al interior de la SSPC.

Asimismo, en forma externa se buscará establecer líneas de comunicación con el Archivo General de la Nación y con la Secretaría de Función Pública, toda vez que estas dos instituciones, son las autoridades que emiten las disposiciones normativas en la materia y vigilan su cumplimiento.

1.1 Reporte de avances

El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, de forma semestral o cuando lo considere necesario.

1.2 Control de cambios

En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se informará de inmediato al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

2. Planificar la gestión de riesgos

A continuación se identifica, evalúa, jerarquiza y controla las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



MATRIZ DE RIESGOS

Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de mitigación
Rotación de personal designado	Media	Medio	Establecer capacitaciones periódicas y otorgar asesorías técnicas necesarias.
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia o al Reglamento Interior de la SSPC	Media	Medio/Alto	Generación y/o adecuaciones a los instrumentos en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y con asesoría del AGN.
Tiempos del Archivo General de la Nación en validación de instrumentos de control archivísticos, dictámenes de baja o transferencias documentales	Alta	Alto	Seguimiento constante a los procedimientos de validación de los instrumentos de control archivísticos, de transferencias y bajas documentales a gestionar y atención inmediata a observaciones formuladas por el AGN.
No contar con el espacio suficiente de archivo de concentración, lo que podría provocar la pérdida o deterioro del acervo documental institucional	Alta	Alto	Buscar el espacio suficiente y adecuado para el archivo de concentración y promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, en las mejores condiciones posibles.