

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016

Servicio de Protección Federal

Dirección General de Administración

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Coordinación de Archivos

Marzo 2016

Índice

Presentación	3
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
Acciones	5, 6
Cronograma de actividades	7
Marco Jurídico	8
Glosario de Términos	9, 10
Consideraciones	11
Validación	12

Presentación

El Servicio de Protección Federal, es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, que tiene a su cargo la prestación de servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a los órganos de carácter federal de los Poderes Legislativo y Judicial, organismos constitucionalmente autónomos y demás instituciones públicas que así lo requieran.

Por lo que, de conformidad con el artículo 6, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos; 29, fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 17, fracción XXIV del Reglamento del Servicios de Protección Federal; así como al numeral 3, del Apartado V, Políticas de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización de Archivos y Clasificación de la Información del Servicio de Protección Federal 2014; la Coordinación de Archivos, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, en el que se establecen las acciones a emprender para optimizar la administración documental y mejora continua de los servicios archivísticos; mismo que es evaluado, autorizado y validado por el Comité de Información y publicado en la página institucional.

Con la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, se pretende mejorar las gestión documental en la estructura del Sistema Institucional de Archivos y acercar por medio de capacitación archivística a los Responsables de Archivos de Trámite e involucrados para ejecutar acciones que procuren la debida organización, clasificación, conservación, uso y disposición final de la documentación generada en cada unidad administrativa y promover transparencia y rendición de cuentas.

Objetivo General

Ejecutar las actividades programadas, aplicando los procedimientos y métodos archivísticos para la organización, clasificación, conservación, uso y disposición final de la documentación generada en las unidades administrativas que integran el Servicio de Protección Federal.

Objetivos Específicos

- Lograr la validación de los instrumentos de consulta y control archivístico del Servicio de Protección Federal por el Archivo General de la Nación.
- Capacitar a los Responsables, corresponsables y personal involucrado en la clasificación de expedientes, para ejecutar sus obligaciones y responsabilidad conferidas en la Ley Federal de Archivos y su Reglamento.
- Actualización de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización de Archivos y Clasificación de la Información del Servicio de Protección Federal.
- Atender en tiempo y forma los cumplimientos, trimestrales, semestrales y anuales, en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Acciones

Para llevar a cabo el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, es necesario ejecutar acciones que permitan a la Coordinación de Archivos y a los responsables de los archivos de trámite, controlar y dar seguimiento a los procedimientos de administración documental, así como atender de manera eficientes los cumplimientos de acuerdo a la normatividad en la materia.

1. Elaboración, validación y publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016 en la página web institucional y en su Portal de Obligaciones de Transparencia.
2. Difundir por medio de la página web institucional, las actividades y cumplimientos de archivo que deban ejecutarse por las Unidades Administrativas.
3. Acciones para la validación de los instrumentos de consulta y control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Servicio de Protección Federal) por el Archivo General de la Nación.
4. Actualización y permanencia de los Responsables y corresponsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas y programación de reuniones mensuales.
5. Ejecutar acciones encaminadas a organizar y clasificar el acervo documental de las estaciones de servicios de la DGSS por medio de capacitaciones y asesoría constante por parte de su Responsable del Archivo de Trámite y personal de la Coordinación de Archivos.
6. Revisión en cada unidad administrativa de Inventarios Generales, clasificación y marcado de expedientes.

7. Seguimiento a las capacitaciones de archivo: Administración y Gestión Documental, Transferencias Primarias y Bajas Documentales.
8. Avance en la ejecución de procedimientos aplicados en el Archivo de Concentración y determinar su resguardo o baja del acervo.
9. Recepción de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.
10. Actualización de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización de Archivos y Clasificación de Información del Servicio de Protección Federal.
11. Programación de bajas documentales.
12. Actualización de la Guía Simple de Archivos y su publicación en la página institucional.
13. Asesorías (personal, telefónica y por correo electrónico).

Cronograma de actividades

No	Actividades	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Autorización y publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivísticos en la página web de la Institución.	■									
2	Espacio en la intranet del SPF de la Coordinación de Archivos.		■								
*3	Avance en la revisión de los instrumentos de consulta y control archivístico del SPF, con el enlace del Sector Seguridad Nacional (Policía Federal) y el Archivo General de la Nación, para su registro y validación.		■		■		■				
4	Ratificación y/o designación de Responsables y corresponsables de Archivos de Trámite y programación de reuniones mensuales.	■									
5	Ejecutar acciones encaminadas a organizar y clasificar el acervo documental de las estaciones de servicios (capacitación archivística y asesoría constante) en coordinación con el Responsable del Archivo de Trámite y personal designado de la DGSS.		■		■		■		■		■
6	Revisión en cada Unidad Administrativa del S.P.F., los Inventarios Generales, Clasificación y marcado de expedientes.		■		■		■		■		■
7	Seguimiento a las capacitaciones de archivo: Administración y Gestión Documental, Transferencias Primarias y Bajas Documentales.		■		■		■		■		■
8	Avance en la ejecución de procedimientos aplicados en el Archivo de Concentración y determinar su resguardo o baja del acervo.		■			■			■		
9	Recepción de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.				■					■	
10	Actualización de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización de Archivos y Clasificación de la Información del Servicio de Protección Federal.			■							
11	Programación de Bajas documentales									■	
12	Actualización de la Guía Simple de Archivos y su publicación en la página institucional.										■
13	Asesorías (personal, telefónica y por correo electrónico)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

*El AGN a los sujetos obligados (305) los agrupo en 11 Sectores, cada sector tiene un enlace.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 01/02/1917) Última Reforma 29/01/2016.

Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal (DOF 04/05/2015)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2002) Última Reforma 18/12/2015

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13/03/2002) Última Reforma 18/12/2015

Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13/05/2014)

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2003)

Reglamento del Servicio de Protección Federal (DOF 16/01/2015)

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03/07/2015)

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 18/08/2001) Última Reforma 18/08/2003.

Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización de Archivos y Clasificación de la Información del Servicio de Protección Federal 2014.

Glosario de Términos

- 1. Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- 2. Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- 3. Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
- 4. Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- 5. Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
- 6. Área coordinadora de archivos:** Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
- 7. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- 8. Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- 9. Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
- 10. Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

11. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
12. Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
13. Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.
14. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
15. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
16. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
17. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de internet de la cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.
18. Sistema Institucional de Archivos: Unidades de Archivos de Trámite, de Concentración, en su caso Histórico y Área Coordinadora de Archivos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su Destino Final.
19. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
20. Unidad Administrativa Productora: Las áreas que integran la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades, conforme a sus reglamentos interiores o estatutos orgánicos, según corresponda, que en términos del artículo 14 de la Ley están obligadas a contar con un Archivo de Trámite.

Consideraciones

Una de las funciones que tiene conferidas la Coordinación de Archivos en el artículo 12 fracciones I y VI, de la Ley Federal de Archivos, es la de elaborar y presentar al Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplan 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.

Obtenida la autorización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016 por el Comité de Información, se hará del conocimiento de los Responsables de Archivos de Trámite del Servicio de Protección Federal.

Los Responsables de Archivos de Trámite de las unidades administrativas se encargarán de promover, difundir y facilitar el cumplimiento entre sus áreas del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016.

La Coordinación de Archivos y el Comité de Información serán los facultados para supervisar su aplicación y cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016.



TINIDOS MT

**Responsable de la Coordinación de Archivos y
Asesor del Comité de Información**

**Inspector Jefe
Jorge Alejandro Rojas Fernández
Director General Adjunto de Recursos Materiales y
Servicios Generales
Suplente del Coordinador de Archivos y Asesor
del Comité de Información**

Presidente del Comité de Información

**Comisario Jefe
Claudio Cruz Miguel
Director General de Asuntos Jurídicos**

Vocal del Comité de Información

**Lic. Rosa del Carmen Brizuela Amador
Pérez
Vocal Suplente del Titular del Órgano
Interno de Control en el Servicio de
Protección Federal**

Vocal del Comité de Información

**Inspector Jefe
Wilfrido Saúl Lescas Morga
Titular de la Unidad de Enlace**