

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024  
DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**

---

Enero de 2024



## ÍNDICE

<b>MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>8</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>9</b>
<b>PLANEACIÓN</b>	<b>11</b>
FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	12
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	13
ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	13
ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	14
TRANSPARENCIA	14
<b>RECURSOS</b>	<b>15</b>
RECURSOS HUMANOS	15
RECURSOS MATERIALES	15
<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>17</b>
<b>PROGRAMACIÓN</b>	<b>18</b>
I.    GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	18
II.   GESTIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS	18
A.    DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	19
B.    JUSTIFICACIÓN	19
C.    VIABILIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA	19
D.    OBJETIVO	19
E.    ALCANCE Y DESCRIPCIÓN	19
III.  BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES	20
IV.  PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	20
V.  PROGRAMA CALENDARIZADO DE ACTIVIDADES 2024	21
<b>REPORTES</b>	<b>23</b>
<b>EVALUACIÓN</b>	<b>24</b>
<b>CONTROL</b>	<b>25</b>

## MARCO DE REFERENCIA

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones del Área Coordinadora de Archivos (ACA).

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), en su carácter de ACA de la ASF, elabora y presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024), que contempla los proyectos específicos y actividades concretas para dar continuidad y mejorar los procesos archivísticos institucionales y con ello fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Con la elaboración del PADA 2024, se determinaron acciones para la aplicación y homologación de los procesos técnicos-archivísticos, que van desde la creación de un documento de archivo de trámite, pasando por su resguardo en el archivo de concentración, hasta la conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, así pues, los archivos son un factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a las funciones establecidas.

Resulta primordial continuar con la implementación y seguimiento de procesos de gestión y administración de archivos en apego al marco normativo vigente en la materia, que permitan regular la organización, conservación, administración y preservación de los archivos bajo su resguardo, ya que en ellos se encuentra contenida la memoria legislativa de nuestro país.

El ACA, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), presenta el PADA para el ejercicio 2024, instrumento de carácter ineludible para los Sujetos Obligados el cual representa el reconocimiento continuo del compromiso institucional en materia de organización de archivos y gestión documental, pilares del acceso a la información, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

En este Programa se establecen objetivos y estrategias encaminadas al cumplimiento de compromisos para la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.

El PADA 2024 de la ASF se encuentra regulado por el marco jurídico y normativo siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Archivos.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- VI. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- VIII. Código Federal de Procedimientos Civiles.
- IX. Reglamento Interior de la ASF.
- X. Manual de Organización de la ASF.
- XI. Acuerdo que regula la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia de la ASF.
- XII. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazos de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- XIII. Criterios para el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de la Federación, aprobado con el acuerdo número GIVD-05-02/21 por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental el 10 de junio de 2021, y modificado de conformidad con la actualización del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación y aprobado por el GIVD el 07 de octubre de 2021, mediante acuerdo GIVD-09-04/21
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. Acuerdo Normativo 03/2022 Que aprueba el Manual de Digitalización de Documentos como Criterio Orientador sobre buenas prácticas en materia de Digitalización.
- XVII. Convenio 1016/037/2022 celebrado con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) el 01 de agosto de 2022.

## JUSTIFICACIÓN

El PADA 2024, define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Contiene, además, los programas de organización y capacitación que incluyen mecanismos para la generación, integración, consulta y seguridad de la información.

De la misma manera El PADA 2024, aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos. PADA 2024 está encaminado a considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinares.

El PADA 2024, tiene como objetivo dar seguimiento a las líneas de acción en materia de organización y conservación de archivos con una amplia perspectiva de planeación, programación y evaluación, para fortalecer el resguardo documental y mejorar las herramientas de acceso a los expedientes generados por este Órgano y, a su vez, procurar la continuidad a las actividades realizadas durante el 2023.

Conforme a lo anterior, el presente programa es fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en virtud de lo cual, su cumplimiento permitirá:

- Mejorar de manera continua la gestión documental a lo largo de su ciclo de vida.
- Automatizar los procesos archivísticos.
- Cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Brindar capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas relacionadas con el manejo y administración de los archivos.
- Optimizar los espacios destinados al resguardo del acervo documental generado por la ASF.

Por lo que, el presente instrumento de gestión busca incidir en el corto plazo, con la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como sensibilizar a los servidores públicos en el cumplimiento de la normatividad en la materia; a mediano plazo con la organización y clasificación de los documentos generados a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y regularizar los documentos generados antes del 2019, así como la identificación de los plazos de conservación, promoción de transferencias primarias y bajas documentales; y a largo plazo, que el Sistema

Institucional de Archivos de la ASF se distinga por la aplicación de procesos técnicos archivísticos y el fortalecimiento de la cultura archivística.

Con lo anterior el PADA 2024, permitirá cumplir con la normatividad en materia archivística, facilitar la gestión documental, mejorar la trazabilidad de los archivos, promover la integración de los documentos de archivo en expedientes, dar cumplimiento con el ciclo de vital de los documentos y contribuir con el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

El PADA 2024, constituyen un documento de planeación que prevé principios y bases generales acorde con los compromisos institucionales en materia de gestión documental y a su vez, contribuirá a fortalecer la actividad sustantiva de fiscalización superior que se realiza en el marco de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

De conformidad con los artículos 24 y 25 de la LGA, el documento contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración y control de riesgos, protección a derechos humanos y apertura proactiva de la información. Asimismo, integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, incluyendo mecanismos sobre seguridad de la información, así como procedimientos para la administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Asimismo, y atento a lo dispuesto en el artículo 11 Fracción II de la LGA, se ha trabajado en coordinación con la Dirección General de Sistemas (DGS) para establecer un Sistema Institucional de Archivos consolidado, cuya implementación a corto plazo y armonizado bajo las nuevas normativas, tendrá como beneficio contar con procesos de gestión documental que correspondan al ciclo vital del documento, generando una adecuada administración de archivos que fortalecerá la organización y el control documental, impulsando con ello la modernización de los archivos de la institución, para crear sistemas de información que sean valorados como recursos esenciales para el desempeño de la gestión.

Este Programa permitirá asegurar que las actividades prioritarias de gestión documental y administración de archivos estén claramente definidas, así como los tiempos para ejecutarlas y los responsables de llevarlas a cabo, todo lo anterior a través de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la ASF.

La elaboración del PADA 2024, se sustenta en el artículo 23 de la LGA, en el artículo 48, fracción X BIS del Reglamento Interior de la ASF, el cual establece que entre las atribuciones del DGRMS, se encuentra el coordinar las funciones y

actividades relacionadas con la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de la ASF, para dar cumplimiento a lo previsto en la LGA, en su carácter de sujeto obligado.

  
a  
  
  


## ALCANCE

Para el desarrollo y cumplimiento de los proyectos que integran el PADA 2024, el ACA trabajará colaborativamente con los Responsables de Archivo de Trámite designados por los titulares de las Unidades y Áreas Administrativas de la ASF, a fin de coordinar las acciones que desempeñarán todas y cada una de ellas.

Los titulares de las Unidades, Áreas Administrativas y los Responsables de Archivo de Trámite, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA 2024, ya que son de carácter obligatorio.

El presente Programa es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la ASF a través de sus Responsables de Archivo de Trámite y contempla varios procesos de Gestión Documental con las mejores prácticas archivísticas a nivel nacional e internacional, que abarcan todo el ciclo vital del documento, desde la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para integrarse a los expedientes del Archivo de Trámite, la clasificación, ordenación y descripción de los mismos, la recepción de las transferencias primarias en el Archivo de Concentración, su selección, baja y disposición documental, hasta la digitalización de los expedientes de la Cuenta Pública, todo en el marco de la normatividad archivística nacional, haciendo especial énfasis en las disposiciones que establece la LGA, destacando la participación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para la ejecución de las actividades prioritarias de gestión documental y administración de archivos institucional.

## OBJETIVOS

El objetivo general del PADA 2024 de la ASF, es mantener la operación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la ASF, con el fin de garantizar la organización, preservación, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, mediante la implementación de buenas prácticas archivísticas que permitan cumplir con el marco normativo vigente en la materia.

Sistematizar los procesos archivísticos y de gestión documental de la ASF, con miras a que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las atenciones de auditorías y revisiones de control.

Establecer acciones a escala institucional en apego al marco normativo y operativo institucional, con el objetivo de mantener la modernización, actualización y mejoramiento continuo de los servicios de gestión documental y archivísticos de la institución mediante niveles óptimos de eficiencia, eficacia, transparencia y seguridad con una filosofía de orden, y control, así como para realizar un cambio de cultura en los nuevos esquema archivísticos y la transición hacia los medios digitales, a través de la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación y la eliminación gradual del papel, considerando expedientes digitales.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información reservada y confidencial y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuesta de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada Unidad Administrativa, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental.
- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la ASF, de acuerdo con la LGA.
- Dar continuidad a acciones para promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, preservación, conservación y administración de los archivos en soporte papel y digital.
- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la ASF.

- Dar seguimiento a la implementación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos en coordinación con la DGS.
- Contribuir en la capacitación de los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos, a través de cursos en línea y/o presenciales y asesorías mediante correo electrónico, teléfono y en su caso de manera presencial.
- Sistematizar y digitalizar la documentación producida por las áreas administrativas susceptibles de preservarse.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por la LGA y la Normatividad Vigente en materia de archivos y transparencia.
- Actualizar los Criterios y demás normativa interna en materia de archivos y gestión documental, que faciliten el uso y comprensión de los procesos para integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Responsable produce.
- Gestionar las transferencias primarias y bajas documentales de los expedientes de las Unidades Responsables.
- Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a las Personas Responsables de Archivo de Trámite, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de las Unidades Responsables.

## PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2024, se establecen a continuación, las necesidades para el mejoramiento en la organización de los Archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro.

- Publicar el Informe del Programa 2023 en el Portal Institucional.
- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional.
- Actualizar los Criterios para el Sistema Institucional de Archivos de la ASF.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.
- Capacitar y profesionalizar al personal responsable de la operatividad de los archivos.
- Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental conforme al calendario aprobado.
- Impulsar las transferencias primarias y/o secundarias.
- Adecuar los espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.
- Impulsar las bajas documentales.

A través del PADA 2024, la ASF dará seguimiento a la mejora continua encaminada a sistematizar, optimizar y hacer más eficiente la administración de sus acervos, mediante actividades o acciones planeadas, y programas para que la documentación sea valorada, organizada y resguardada durante su ciclo de vida.

La implementación del PADA 2024, pretende documentar los objetivos planteados, estableciendo requisitos, alcances, entregables y actividades a seguir, haciendo uso de los recursos materiales y humanos, plasmados en una ruta operativa en la que se establecen los tiempos de ejecución.

Para la ASF, es indispensable que su sistema de archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semiactiva (expedientes en concentración), por lo tanto, es necesario encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, el PADA 2024, constituye un documento de planeación que contribuirá a cumplir con los compromisos institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos en el contexto de la LGA, el cual permitirá

integrar el cronograma de las actividades, los responsables y el tiempo para llevarlas a cabo, facilitando de esta manera la coordinación entre las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la ASF.

En cumplimiento a lo que establece los artículos 23, 24 y 25 de la LGA, se presenta a continuación, las acciones institucionales que se llevarán a cabo para la mejora continua de los procesos de gestión documental y administración de archivos:

### **Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos**

Este proyecto incluye la actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística, así como aquella normatividad que permita un mejor funcionamiento de los archivos y la estructura normativa interna en la materia dentro de la ASF.

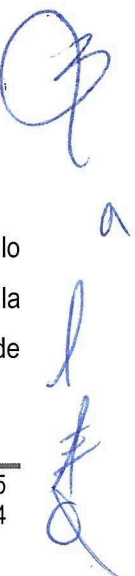
Con el apoyo de la DGS, se dará seguimiento, al **Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos** para la administración, registro y control de los documentos y expedientes en cualquier soporte, producidos y recibidos por los órganos y áreas de la ASF a lo largo del ciclo vital del documento y difundir su uso entre ellos para la administración de los archivos.

De acuerdo con el artículo 45 de la LGA, los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos, por lo que en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la ASF, se establece como meta que para el segundo semestre de este año el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos esté implementado y actualizado en todas las unidades administrativas.

Su implementación, basada en la metodología archivística y el aprovechamiento de las tecnologías de información, se ha realizado en forma gradual y progresiva, respetando las etapas del ciclo vital de la documentación.

### **Estructura Organizacional**

La ASF cuenta con la estructura organizacional para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, por lo que contempla acciones encaminadas a fomentar la actividad archivística desde el ACA como área normativa en la institución, hasta las áreas operativas dedicadas al seguimiento del ciclo de vida de la documentación por medio de Oficialía de Partes como área de correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.



## Reuniones del Grupo Interdisciplinario

Con base al artículo 50 y 51 de la LGA, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental coadyuvará con el ACA respecto al análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de mantener actualizados los instrumentos de control archivístico.

Las reuniones de trabajo para el ejercicio 2024 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la ASF, serán presentadas en la primera reunión ordinaria el 31 de enero de 2024, así como las extraordinarias que se requieran conforme a lo siguiente:

REUNIONES ORDINARIAS	FECHA
Primera	31 de enero de 2024
REUNIONES EXTRAORDINARIAS	
Las reuniones extraordinarias serán convocadas en el caso de que así se requieran.	

## Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Guía de Archivo Documental
- Inventarios documentales (General, de Transparencia y de Baja Documental)

Con la finalidad de dar atención a la observación realizada por la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados en la "Auditoría de cumplimiento a las disposiciones en materia de Archivo durante el ejercicio fiscal 2021", el Catálogo de Disposición Documental será actualizado de acuerdo a la estructura emitida por la Archivo General de la Nación.

## Actualización de la Guía de Archivo Documental

Llevar a cabo el levantamiento de información con los responsables de Archivo de Trámite y Concentración mediante el reporte de sus inventarios actualizados correspondientes a expedientes de Archivos de Trámite del ejercicio fiscal correspondiente.

- Elaborar la Guía de Archivo Documental correspondiente al ejercicio 2023.
- Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia la Guía de Archivo Documental 2023.

## Transparencia

Máxima publicidad y acceso a la información

## RECURSOS

Para la consecución de las actividades, es menester contar con recursos materiales, humanos y financieros requeridos para ejecutar las mismas.

### Recursos humanos

La ASF cuenta con la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Archivos, con la persona servidora pública responsable del área de correspondencia (Oficialía de Partes), con la persona servidora pública responsable de Archivo de Trámite (Departamento de Archivo de Trámite), así como las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite (RAT) por cada Unidad Administrativa designados formalmente, y una persona servidora pública Responsable de Archivo de Concentración (Departamento de Archivo de Concentración), por lo que para lograr las metas de las actividades planificadas se contará y ajustará a los recursos humanos disponibles, dentro de la jornada laboral de cada área. No obstante, se podrá solicitar el apoyo de personas de servicio social y Becarios que coadyuven con las actividades programadas, por lo que cada área realizará las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos.

La ASF, cuenta con personal para dar atención de los programas establecidos en materia archivística de forma centralizada, el cual cumple el perfil y responsabilidades para ello, laborando el tiempo de su jornada establecida por la Subdirección de Administración de Documentos, de la cual dependen el Departamento de Oficialía de Partes; Departamento de Archivo de Trámite y el Departamento de Archivo de Concentración, asegurando, de esta forma, disciplina presupuestaria y un ejercicio rentable de las mismas.

La SAD cuenta con una plantilla de 2 empleados, el Departamento de Oficialía de Partes con una plantilla de 16 empleados, el Departamento de Archivo de Trámite con una plantilla de 8 empleados, por último, el Departamento de Archivo de Concentración tiene una plantilla de 9 empleados.

### Recursos Materiales

Las actividades programadas se realizarán con los recursos materiales con los que ya se cuenta, como son mobiliario, uso de multifuncionales, la papelería e insumos de oficina (incluidas las cajas de archivo), así como el mobiliario especializado denominado Archivo Móvil de Alta Densidad con capacidad para 38,973 cajas (18,968 en Archivo de

Concentración y 20,005 en Archivos de Trámite), de la misma manera cuenta con 394 anaqueles metálicos con capacidad de 8,274 cajas (3,759 en Archivo de Concentración y 4,515 en Archivos de Trámite).

Dentro de la estructura de la ASF se cuenta con una Oficialía de Partes con sede Ajusco y una Oficialía de Partes con sede Coyoacán con mobiliario y equipo de cómputo con el fin de satisfacer las expectativas y necesidades tanto de los usuarios externos como de los usuarios internos de la ASF.

Asimismo, el Archivo de Trámite en sede Ajusco cuenta en cada piso del edificio A con espacios exclusivos para la guarda y custodia de los archivos de trámite generados por las Unidades Administrativas, mismos que están equipados con el Sistema de Archivo Móvil de Alta Densidad (8 sistemas en total), y en la sede Coyoacán cuenta con un área destinada a la guarda y custodia de los archivos de trámite para las Unidades Administrativas que realizan sus funciones en la mencionada sede.

## GESTIÓN DE RIESGOS

La ASF planificó la seguridad y conservación documental, mediante el mantenimiento trimestral de los sistemas de supresión de incendios en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración de la sede Ajusco y Coyoacán, a base de gas FM-200, que es un agente extintor limpio, este tipo de gas es muy eficiente para la extinción de incendios de tipo A, B y C y no atenta contra el medio ambiente, ni supone algún riesgo sobre las personas.

Asimismo, las cajas utilizadas en los archivos de trámite y concentración son de polipropileno, que es un plástico muy duro y resistente al calor pues se ablanda a una temperatura mayor a los 150 grados centígrados, aunado a ello, en el Archivo de Concentración se tienen instaladas cuatro cámaras de circuito cerrado conectadas al Departamento de Seguridad de la ASF, dos al interior y dos al exterior y los Archivos de Trámite cuenta con cámara de circuito cerrado a la entrada de cada archivo, para asegurar la guarda y custodia de los archivos que son preservados conforme a los plazos establecidos.

9

6

Handwritten initials or marks in blue ink.

Handwritten signature or mark in blue ink.

## PROGRAMACIÓN

### I. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Fundamento	Actividad	Programación	Responsable
Artículo 23 y 28 fracción III de la LGA.	Presentar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Enero 2024	Área Coordinadora de Archivos
Artículo 26 de la LGA.	Presentar y publicar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Enero 2024	Área Coordinadora de Archivos
Artículo 14 de la LGA	Elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental 2023	Enero 2024	Área Coordinadora de Archivos
Art. 21 de la LGA	Actualizar la designación de los Responsables de Archivo de Trámite	Enero 2024	Área Coordinadora de Archivos
Artículo 51 de la LGA	Reuniones de trabajo del GIVD	Enero 2024	Área Coordinadora de Archivos
Artículo 45 de la LGA	Seguimiento de la Implementación y actualización de un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.	Enero-Diciembre 2024	Dirección General de Sistemas y Área Coordinadora de Archivos
Artículo 7 y 10 de la LGA	Clasificar, ordenar y describir los expedientes en los Archivos de Trámite	Enero-Diciembre 2024	Responsables de Archivo de Trámite
Art. 30 fracción VI de la LGA	Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración	Enero-Diciembre 2024	Responsables de Archivo de Trámite
Artículo 13 fracción III de la LGA	Elaboración de los inventarios documentales por expediente	Enero-Diciembre 2024	Responsables de Archivo de Trámite
Art. 2 Fracción II de la LGA	Elaborar los indicadores de gestión documental de Archivo de Trámite y Concentración	Enero-Diciembre 2024	Responsables de Archivo de Trámite Departamento de Archivo de Trámite Departamento de Archivo de Concentración
Art. 31 fracción I de la LGA	Elaboración de inventarios de cajas de Archivo de Concentración por UA	Octubre-Diciembre 2024	Departamento de Archivo de Concentración
Art. 30. Fracción II y 31 fracción II de la LGA	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes	Enero-Diciembre 2024	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración
Art. 29 de la LGA	Recepción, registro y despacho de la correspondencia	Enero-Diciembre 2024	Departamento de Oficialía de Partes
Artículo 14 de la LGA	Integración del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Enero y julio 2024	Comité de Transparencia
Art. 2 fracción II de la LGA	Publicar en el portal de la ASF los indicadores de Gestión Documental	Enero, abril, julio y octubre 2024	Área Coordinadora de Archivos
Art. 58 de la LGA	Publicar en el portal de la ASF las actas de baja documental	Diciembre 2024	Área Coordinadora de Archivos

### II. GESTIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

En cumplimiento al artículo 11, fracción XI de la LGA y Cuadragésimo Primero al Cuadragésimo Quinto del 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, la ASF desarrollará en el año 2024 el Proyecto de Digitalización de la Cuenta Pública 2008.

**a. Descripción de la necesidad**

La digitalización de los Expedientes de la Cuenta Pública 2008 tiene como finalidad primordial respaldar la actividad sustantiva de la ASF, así como facilitar la atención de las solicitudes de acceso a la información que realice la ciudadanía.

**b. Justificación**

Toda vez que los expedientes derivados de la revisión de la Cuenta Pública en términos de lo que dispone el Catálogo de Disposición Documental contiene valores históricos, debido a que representan la función sustantiva de la ASF, su digitalización genera un respaldo electrónico que permita su conservación a largo plazo, además de que facilita su consulta y préstamo a los auditores.

**c. Viabilidad técnica y económica**

El Departamento de Archivo de Concentración cuenta con equipos de escáneres de alto volumen, adquiridos en el año 2019, con los cuales se llevará a cabo la digitalización de los Expedientes de la Cuenta Pública 2008.

**d. Objetivo**

Digitalización de Expedientes de la Cuenta Pública 2008, que se clasificarán conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y contendrá los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la ASF.

**e. Alcance y descripción**

En el ejercicio 2024 se pretende realizar la digitalización de expedientes de la Cuenta Pública 2008, estimándose realizar lo siguiente:

Fundamento	Actividad	Programación	Expedientes	Cajas	Fojas	Responsable
<b>Artículo 11 fracción XI de la LGA</b>	Digitalización de Expedientes de la Cuenta Pública 2008	Enero-diciembre 2024	9,670	1,329	3,000,000 Aprox.	Departamento de Archivo de Concentración

### III. BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES

De conformidad con el artículo 31 fracción VI de la LGA, así como Décimo Segundo fracción IV y V del 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, la ASF desarrollará un Programa de Baja Documental de Expedientes Administrativos generados en el año 2017 y años anteriores, así como Expedientes de Fiscalización de la Cuenta Pública 2003 y 2006, en los términos siguientes:

Fundamento	Actividad	Programación	Expedientes	Cajas	Responsable
<b>Artículo 31 fracción VI de la LGA</b>	Baja de expedientes administrativos de 2017 y años anteriores	Enero-marzo 2024	10,777	910	Departamento de Archivo de Concentración
<b>Artículo 31 fracción VI de la LGA</b>	Baja de Expedientes clasificados en la serie 8C.6. Documentación para Baja Definitiva	Abril-junio 2024	1,650	211	Departamento de Archivo de Concentración
<b>Artículo 31 fracción VI de la LGA</b>	Terminar la Baja de Expedientes de fiscalización CP. 2003 (programada en el PADA 2023)	Enero-marzo 2024	8,322	1,016	Departamento de Archivo de Concentración
<b>Artículo 31 fracción VI de la LGA</b>	Baja de Expedientes de fiscalización CP. 2006	Abril-diciembre 2024	8,574	1,226	Departamento de Archivo de Concentración

### IV. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

Esta actividad es indispensable para dar a conocer los lineamientos básicos para una correcta administración y control de los archivos que permita la actualización y capacitación del personal; sin embargo, por motivos de logística se llevan a cabo sesiones de capacitación de forma remota.

Se desarrollará la estrategia para la impartición de la capacitación, en materia de Control de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, dirigida a los usuarios del SAGDAA y Archivos, adscritos a las diferentes Unidades Administrativas, y a los Responsables de Archivo de Trámite de las UA de la ASF. Asimismo, la capacitación les permitirá adquirir, los conocimientos relacionados con los procedimientos de Archivo de Trámite y Concentración, y con esto llevar el control y administración de documentos y expedientes que se reciban y conserven en las Unidades de Resguardo.

En cumplimiento a lo que establece el artículo 99 de la LGA, así como Sexto fracción X del 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, la ASF desarrollará un

Programa de Capacitación en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental, para lo cual contempla en el programa de capacitación lo siguiente:

Fundamento	Actividad	Programación	Responsable
Artículo 28 fracción VII de la LGA	<b>Capacitación externa para el Área Coordinadora de Archivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivo</li> <li>Programa Anual de Archivos (PADA)</li> <li>Elaboración del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.</li> <li>Valoración documental y grupo interdisciplinario.</li> <li>Guía de Archivo Documental</li> <li>Auditorías archivísticas.</li> <li>Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental</li> <li>Procesos técnicos de archivo de trámite</li> <li>Procesos Técnicos en el Archivo de Concentración</li> <li>Procesos Técnicos del Archivo Histórico</li> <li>Fundamentos para la implementación de un Sistema Institucional de Archivos</li> <li>Gestión de Archivos Electrónicos</li> </ul>	Febrero - Noviembre 2024	Área Coordinadora de Archivos a través de un capacitador externo.
	<b>Capacitación interna a los Responsables de Archivo de Trámite:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos de Correspondencia y operación del Sistema de Gestión Documental</li> <li>Procedimientos de Archivo de Tramite en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos "Módulo Archivo de Trámite".</li> <li>Procedimientos de Archivo de Concentración.</li> </ul>	Junio 2024	Área Coordinadora de Archivos

## V. PROGRAMA CALENDARIZADO DE ACTIVIDADES 2024

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada una de ellas. Ello permitirá determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.


Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el PADA 2024, se propone realizar las actividades siguientes:

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable
Presentar y Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024													Área Coordinadora de Archivos
Presentar y publicar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023													Área Coordinadora de Archivos



## REPORTES

El ACA, solicitará a la Unidades Administrativas de la ASF, de manera trimestral, el Inventario general por expediente para el ingreso de cajas al archivo de trámite así como los Indicadores de gestión documental en archivos de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los criterios en materia de organización y conservación de archivos de la ASF con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.



## EVALUACIÓN

Se evaluarán aquellas acciones cuya eficiencia es susceptible de medición, a través de los siguientes indicadores cuantitativos de porcentaje:

Acción	Indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Medio(s) de verificación	Área(s) Responsable(s)	Meta programada
Recepción y entrega de correspondencia de las Unidades Administrativas de la ASF	Porcentaje de solicitudes recepción y entrega de correspondencia atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Departamento de Oficialía de Partes	100%
Recepción de expedientes activos en Archivo de Trámite	Porcentaje de solicitudes de ingresos de expedientes atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Departamento de Archivo de Trámite	100%
Préstamo, consulta y retiro de expedientes activos del Archivo de Trámite	Porcentaje de solicitudes atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Departamento de Archivo de Trámite	100%
Elaboración de los inventarios documentales por expediente	Porcentaje de Inventarios generales de Archivo de Trámite actualizados	Documento	Trimestral	Inventario general por expediente de Archivo de Trámite	Responsables de Archivo de Trámite	100%
Elaboración de los indicadores de gestión documental de Archivo de Trámite	Porcentaje de expedientes de archivo de trámite clasificados conforme el CGCA, prestados, consultados y transferidos.	Documento	Trimestral	Reporte para la elaboración de indicadores	Departamento de Archivo de Trámite Responsables de Archivo de Trámite	100%
Recepción de transferencias primarias	Porcentaje de solicitudes de transferencia atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Responsable de Archivo de Concentración	100%
Préstamo, consulta y reintegro de expedientes semiactivos del Archivo de Concentración	Porcentaje de solicitudes atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Responsable de Archivo de Concentración	100%
Gestionar la baja documental de expedientes	Porcentaje de expedientes dados de baja con respecto a la cantidad solicitada por las UA	Expediente	Mensual	Informe mensual de actividades	Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración	100%
Elaboración de los indicadores de gestión documental de Archivo de Concentración	Porcentaje de expedientes transferidos, prestados, consultados, y dados de baja	Documento	Trimestral	Reporte para la elaboración de indicadores	Responsables de Archivo de Concentración	100%
Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Porcentaje de expedientes generados	Documento	Anual	Reporte para la elaboración de guía	Departamento de Archivo de Trámite Departamento de Archivo de Concentración Responsables de Archivo de Trámite	100%
Promover la actualización de las designaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite de las UA	Porcentaje de solicitudes de designaciones o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite	Documento	Anual	Oficios de solicitud de designación o ratificación	Titulares de las Unidades Administrativas	100%
Fomentar la Capacitación de los Responsables de los Archivos de Trámite	Porcentaje de Invitaciones a cursos de capacitación a Responsables de Archivo de Trámite	Documento	Anual	Invitaciones enviadas a curso de capacitación para Responsables de Archivo de Trámite	Área Coordinadora de Archivos Responsables de Archivo de Trámite	100%

## CONTROL

En el ámbito técnico se cuenta con los Instrumentos de Control Archivístico como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así como los Inventarios Documentales (General, de transferencia y baja documental), asimismo se tiene la Guía de Archivo Documental y los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados, los cuales se han actualizado conforme a las necesidades de la institución y la exigencia de la normatividad archivística.

En cuanto a los documentos electrónicos, desde el año 2013 los expedientes de fiscalización previo a su baja documental se digitalizan en el Laboratorio de Digitalización ubicado en el Archivo de Concentración, sin embargo, desde el año 2022 cada UA se encarga de la digitalización de los expedientes de auditoría; haciéndose lo propio con la correspondencia institucional en el Sistema Livellink en el Departamento de Oficialía de Partes.

Con base en los resultados periódicos de las acciones del presente programa, el ACA podrá actualizar las mismas, así como las metas de los indicadores establecidos.

ELABORÓ

LIC. ERIC ANTONIO MONTERDE GARCÍA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

ELABORÓ

LIC. BRENDA EVELYN DOMÍNGUEZ BRAVO  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ELABORÓ

LIC. ERIC AQUINO HERNÁNDEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

REVISÓ

C.P. ALEJANDRO SIERRA BORBOLLA  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SUPERVISÓ

MTRO. SAÚL ENRIQUE AYALA MEDINA  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ IGNACIO SILVA MÁRQUEZ  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS