INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2017

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

FUNDAMENTO LEGAL

En cumplimiento con el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012), que a la letra señala:

“El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen 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;”

Así como de conformidad con el artículo 2, fracción IV de su Reglamento, que establece:

“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 cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;”

I. INFORME ANUAL.

El presente informe muestra las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos de la CONASAMI, de manera conjunta con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, respecto de las actividades contempladas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, mismas que a continuación se detallan:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.

Personal de la Presidencia y de la Dirección Técnica de la CONASAMI en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos elaboraron las fichas técnicas de valoración de las ocho series sustantivas de la CONASAMI, con el fin de identificar en cada una de ellas la información y documentación que se genera, para conformar el expediente de archivo. Dichas fichas se incorporaron en el Catálogo de Disposición Documental 2017.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad, previamente aprobado por el Archivo General de la Nación, fue integrado al Catálogo de Disposición Documental y presentado en el seno de la primera reunión extraordinaria del Comité de Información, celebrada el 27 de febrero de 2017.

2. Catálogo de Disposición Documental.

De conformidad con las observaciones comunicadas por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, mediante oficio No. DG/DSNA/0775/2015, respecto del registro y validación del Catálogo de Disposición Documental de la CONASAMI, la Coordinadora de Archivos procedió a atender dichas observaciones y a elaborar el Catálogo del ejercicio 2017.

El Catálogo de Disposición Documental 2017, fue presentado y sometido a la aprobación de los integrantes del Comité de Información, mismo que se aprobó en la primera reunión extraordinaria, celebrada el 27 de febrero de 2017.

Conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos, así como en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal vigentes, con fecha 28 de febrero del 2017, la Coordinadora de Archivos envió mediante Oficio No. CA/018/2017, al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental 2017, para su revisión y validación.

Mediante oficio No. CA/113/2017 del 30 de octubre del 2017, el Coordinador de Archivos de la Entidad solicitó a la Directora General del Archivo General de la Nación, informara sobre el estado que guardaba la validación del Catálogo de Disposición Documental 2017 de la Entidad, el cual había sido remitido con oficio No. CA/018/2017 del 28 de febrero de 2017.

Con oficio No. DSNA/1574/2017 del 15 de diciembre de 2017, el Archivo General de la Nación informó al Coordinador de Archivos de la CONASAMI, sobre el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental 2017, señalando que se aprobaba en lo general, debiendo atender algunas observaciones planteadas, a más tardar en febrero de 2018.

3. Guías Simples de Archivos.

Durante los meses de abril y mayo de 2017, los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración de cada una de las áreas que conforman la CONSAMI, llevaron a cabo la actualización de las Guías Simples de Archivos.

Asimismo, dichas Guías fueron cargadas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), el 4 de mayo de 2017.

4. Inventarios.

De acuerdo con el Calendario de Actividades 2017, se tenía contemplado llevar a cabo la elaboración de los Inventarios de los Archivos de Trámite y Concentración de cada una de las áreas administrativas de la Entidad, lo cual no se pudo realizar debido a cargas de trabajo durante los meses de noviembre y diciembre de 2017.

La elaboración de los inventarios se contemplará en el Calendario de Actividades 2018 del PADA correspondiente. El Área Coordinadora de Archivos brindará la asesoría a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración para su elaboración.

5. Bajas Documentales.

El Área Coordinadora de Archivo brindó la asesoría y acompañamiento a las áreas que definieron llevar a cabo bajas documentales de archivos de los años 2004 y anteriores, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación en su Oficio Circular No. DG/343/2016 del 29 de agosto de 2016.

Al respecto, y conforme al calendario establecido por el AGN para bajas documentales, la CONASAMI realizó el trámite de baja documental de .21 metros lineales de expedientes de Cursos de Capacitación del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, mediante Oficio No. CA/027/2017 del 28 de abril del 2017.

Asimismo, mediante Oficio CA/120/2017 del 30 de octubre del 2017, dirigido a la Directora General del Archivo General de la Nación, se realizó el trámite de baja documental de 6.5 metros lineales de expedientes sobre documentos de trabajo de las Sesiones del H. Consejo de Representantes, procedentes de la Presidencia de la CONASAMI.

6. Papel de desecho donado a la CONALITEG.

De conformidad con el papel de desecho generado por las diversas áreas administrativas de la Entidad, se llevó a cabo la concentración del mismo en la planta baja del edificio.

Al respecto, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante Oficio DRMSG/032/2017 del 30 de mayo de 2017, puso a disposición de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), dos toneladas de papel de desecho, el cual no contaba con ningún valor documental. Dicho papel fue recolectado el 6 de junio de 2017, de lo cual se levantó el Acta correspondiente de entrega-recepción.

7. Capacitación en materia de archivos.

El 7 de febrero de 2017, la Representante Suplente ante el COTECAEF asistió a una asesoría en el Archivo General de la Nación para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las cuales se realizaron e integraron al Catálogo de Disposición Documental 2017.

Con fecha 17 de febrero de 2017, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del COTECAEF Sector Trabajo, para atender asuntos relacionados con la entrega del Catálogo de Disposición Documental.

Con la finalidad de que el personal de la Entidad se capacitara en materia de archivos, el Área Coordinadora de Archivos difundió por correo electrónico del 17 de mayo del 2017, los cursos en materia de archivo que impartía el INAI en línea.

Durante el segundo trimestre del 2017, dos servidores públicos adscritos al Área Coordinadora de Archivos acreditaron el curso en línea denominado: “Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística”.

El 6 de junio del 2017, la Representante Suplente ante el COTECAEF asistió a la Primera Sesión Extraordinaria del COTECAEF, Sector Trabajo en las instalaciones de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, con la finalidad de tratar avances del sector en materia de archivo.

Mediante correo electrónico del 16 de agosto del 2017, el Área Coordinadora de Archivos difundió a los titulares de las Áreas Administrativas y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, los cursos en línea que el INAI tenía disponibles en materia de archivo.

La Representante Suplente ante el COTECAEF asistió a la Primera Sesión Ordinaria plenaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, que se llevó a cabo el pasado 7 de agosto del 2017, en la sala de consulta del Archivo General de la Nación.

El 24 de octubre de 2017, el Presidente de la CONASAMI y la Representante Suplente ante el COTECAEF asistieron a una asesoría archivística en las instalaciones del Archivo General de la Nación, para tratar temas relacionados con Bajas Documentales y Transferencias Secundarias.

La licenciada Marisol Sáenz Sáenz asistió del 23 al 26 de octubre de 2017 al curso "Capacitación del Sistema de Administración de Archivos", impartido por el AGN, quien emitió la respectiva constancia de acreditación.

La Representante Suplente ante el COTECAEF asistió a la Segunda Sesión Ordinaria Plenaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), la cual se llevó a cabo el 9 de noviembre del 2017, en las instalaciones del Archivo General de la Nación.

El 30 de noviembre del 2017, la Representante Suplente ante el COTECAEF asistió a la reunión de representantes del Sector Trabajo ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), que se llevó a cabo en las instalaciones del INFONACOT.

8. Sistema de Administración de Archivos.

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley Federal de Archivo y a los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión de Documentos, el Área Coordinadora de Archivos, durante mayo y junio de 2017, solicitó cotizaciones a proveedores de Sistemas de Gestión Documental, obteniendo precios muy altos para la compra de los sistemas ofertados.

Debido a que la Entidad no contaba con los recursos presupuestarios necesarios para la adquisición de algún sistema informático, el Coordinador de Archivos solicitó al Archivo General de la Nación, mediante oficio CA/053/2017 del 26 de junio del 2017, a título de donación el software "Sistemas de Administración de Archivos" desarrollado por el AGN, quien se comprometió a proporcionar mediante correo electrónico el link de descarga correspondiente.

El Archivo General de la Nación, mediante correo electrónico del 5 de julio del 2017 y en respuesta al oficio CA/053/2017, envió el link de descarga del "Sistema de Administración de Archivos" (SAA), así como la clave de acceso al mismo. Dicho

Sistema fue descargado e instalado, con el apoyo del personal del Departamento de Informática, en un equipo de la Dirección Administrativa.

La licenciada Marisol Sáenz Sáenz asistió del 23 al 26 de octubre de 2017 al curso "Capacitación del Sistema de Administración de Archivos”, impartido por el AGN, quien emitió la respectiva constancia de acreditación.

II. INDICADORES.

a) Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.

(CADIDO validado por el AGN / CADIDO elaborado por la CONASAMI) *100

Para este indicador se tuvo un cumplimiento del 100%, debido a que el Catálogo de Disposición Documental 2017 fue validado por el AGN.

b) Guías Simples de Archivo Actualizadas.

(Guías Simples de Archivo elaboradas / Áreas Responsables de Archivos de Trámite y de Concentración) * 100

Para este indicador se tuvo un cumplimiento del 100%, debido a que las áreas que conforman la CONASAMI, actualizaron durante los meses de abril y mayo las Guías Simples de Archivo de Trámite y de Concentración.

c) Inventarios actualizados

(Inventarios elaborados / Áreas Responsables de Archivos de Trámite y de Concentración) * 100

En este indicador no se tuvo avance debido a que las áreas administrativas de la Entidad tuvieron cargas de trabajo durante los meses de noviembre y diciembre de 2017, lo cual impidió actualizar los inventarios de sus archivos.

d) Destino Final de Documentos

(Σ de metros lineales de archivo de baja tramitado ante el AGN /metros lineales programados anualmente para su baja de acuerdo con el PGCM) *100

Durante el ejercicio 2017, el Área Coordinadora de Archivos tramitó ante el Archivo General de la Nación la Baja Documental de 6.71 metros lineales de archivo, logrando con esto un total acumulado de 2015 a 2017 de 25.99 metros lineales, con lo cual se da cumplimiento al porcentaje de avance de los expedientes semiactivos liberados (29.3%), respecto del porcentaje acumulado para baja determinado en el PGCM del 28%.

El Coordinador de Archivos de la CONASAMI

Lic. Miguel González Ramírez