COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2018

STPS

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) 2018, 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

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad, fue integrado al Catálogo de Disposición Documental con el visto bueno del Archivo General de la Nación, y presentado en el seno de la primera sesión extraordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 3 de agosto del 2018.

2. Catálogo de Disposición Documental

De conformidad con los considerandos comunicados por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, mediante oficio No. DG/DSNA/1061/2018, respecto del registro y validación del Catálogo de Disposición Documental de la CONASAMI, la Coordinadora de Archivos procedió a atender dichas observaciones y a actualizar el Catálogo del ejercicio 2018.

El Catálogo de Disposición Documental 2018, fue presentado y sometido a la aprobación de los integrantes del Comité de Transparencia, mismo que se aprobó en la primera sesión extraordinaria, celebrada el 3 de agosto del 2018.

El área Coordinadora de Archivos envió mediante Oficio No. DA/101/2018 del 2 de agosto del 2018, al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental 2018, para su revisión y validación.

Con oficio No. DSNA/1556/2018 del 31 de agosto de 2018, el Archivo General de la Nación informó al Coordinador de Archivos de la CONASAMI, sobre el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental 2018, mediante el Dictamen de Validación DV/039/18.

Ambos documentos fueron publicados en la página web de la Entidad.

3. Guías Simples de Archivos

Durante el mes de abril de 2018, 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 publicadas en la página web de la Entidad y cargadas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

4. Inventarios

Mediante correo electrónico del 11 de abril del año en curso, el Área Coordinadora de Archivos solicitó a los Titulares de las Áreas Administrativas y a los responsables de Archivo de Trámite y Concentración la actualización de los inventarios. Los cuales fueron elaborados y entregados por los responsables de las áreas.

5. Clasificación de Expedientes

La clasificación de expedientes se tenía programada en el Calendario de Actividades 2018 del PADA durante los meses de marzo y abril. Lo anterior no se llevó a cabo, debido a que la actualización y validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación se realizó hasta el 31 de agosto del año en curso, motivo por el que esta actividad será reprogramada para el próximo ejercicio.

6. Bajas Documentales y Transferencias

El Área Coordinadora de Archivo brindó la asesoría y acompañamiento a las áreas que determinaron llevar a cabo bajas documentales de archivos con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente (DV/039/18).

Al respecto, y conforme al calendario establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) para bajas documentales, la CONASÀMI realizó el trámite de baja documental de 6.5 metros lineales de expedientes de la Dirección Administrativa y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante Oficios No. CA/138/2018 y CA/142/2018, respectivamente, del 31 de octubre del 2018.

Asimismo, mediante Oficio DA/088/2018 del 19 de julio del 2018, dirigido al Director del Sistema Nacional de Archivos del AGN, se atendieron las omisiones e inconsistencias observadas por el AGN en el Oficio No. DG/DSNA/1057/2018 de la Baja Documental del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal tramitada el 20 de octubre de 2015 con Oficio No. 113.

El Archivo General de la Nación, informó con Oficio No. DG/DSNA/0548/2018 la viabilidad de la baja documental definitiva de 5 metros lineales de expedientes con Oficio No. CA/056/2018 y correspondientes al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante el Dictamen de Destino Final y Acta de baja documental Núm. 0435/15.

7. Papel de desecho donado a la CONALITEG

De conformidad con lo establecido en el 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 les sean útiles, las diversas áreas administrativas de la Entidad, llevaron a cabo la concentración del papel de desecho, en la planta baja del edificio.

Al respecto, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante Oficio DRMSG/028/2018 del 8 de agosto de 2018, 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 10 de agosto de 2018, de lo cual se levantó el Acta correspondiente de entrega-recepción.

8. Capacitación en materia de archivos

El 26 de enero de 2018, la Representante Suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) asistió a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Consultivo del Ejecutivo Sectorial (COTECAES) sector trabajo realizada en la sala de juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Coordinación de Archivo del Instituto Fonacot.

Con la finalidad de que el personal de la Entidad se capacitara en materia de archivos, el Área Coordinadora de Archivos elaboró y difundió 18 infografías por correo electrónico de mayo a noviembre.

El 29 de mayo de 2018, la Representante Suplente ante el COTECAEF asistió a la Segunda Sesión Ordinaria del COTECAES sector trabajo realizada en la sala de juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Coordinación de Archivo del Instituto Fonacot.

Con la finalidad de que el personal de la Entidad se capacitara en materia de archivos, el Área Coordinadora de Archivos elaboró y difundió por correo electrónico 18 infografías, de mayo a noviembre del 2018.

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 29 de junio del 2018, en el Auditorio "Jesús Reyes Heroles" de la Secretaría de Gobernación.

El 27 de junio la Representante Suplente ante el COTECAEF, asistió a una Asesoría Archivística para la revisión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística en las instalaciones del Archivo General de la Nación.

El Titular de la Entidad y la Representante Suplente ante el COTECAEF asistieron el 3 de agosto del año en curso, a una asesoría sobre Transferencias Secundarias a las instalaciones del Archivo General de la Nación.

El 4 de septiembre, se llevó a cabo una sesión informativa en la Galería 3 del Archivo General de la Nación, respecto a la nueva Ley General de Archivos, a la que asistió la Representante Suplente ante COTECAEF.

Del 17 al 19 de septiembre, la Representante Suplente ante el COTECAEF, asistió al curso "Introducción a la Gestión Documental", en el auditorio del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT).

9. 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, solicitó mediante Oficio No. CA/010/2018 del 26 de enero del año en curso, dirigido a la Directora General del Archivo General de la Nación, la actualización del Sistema de Administración de Archivos (SAA).

El Archivo General de la Nación, mediante correo electrónico del 29 de enero del 2018 y en respuesta al oficio CA/010/2018, envió el link de descarga del "Sistema de Administración de Archivos" (SAA), así como los manuales correspondientes y manuales de apoyo de configuración inicial, clave BD y código de sistema.

Para el ejercicio 2019 se tiene contemplada la evaluación y factibilidad del Sistema de Administración de Archivos con el fin de determinar si es viable su implementación en la Entidad.

10. Baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Conforme a lo dispuesto en el lineamiento vigésimo y vigésimo primero de los "Lineamientos para analizar, valorar y definir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder Ejecutivo Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016 y el "Instructivo para el trámite

de baja documental de archivos del Gobierno Federal", durante 2018 se llevó a cabo la Baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata de la Presidencia de la CONASAMI, de la Dirección Técnica, de la Dirección Administrativa, de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, del Departamento de Contabilidad, del Departamento de Informática, del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; del Departamento de Recursos Humanos; con la presencia del Titular de cada Área Generadora, del Responsable del Archivo de Trámite, del Coordinador de Archivos de la Entidad y del Titular del OIC. De lo anterior, se elaboró la respectiva acta administrativa de cada unas de las áreas y posteriormente se envío un tanto al Archivo General de la Nación mediante Oficios No. DA/072/2018 del 27 de junio del 2018 y DA/124/2018 del 12 de septiembre de 2018.

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 2018 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

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

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 2018, el Área Coordinadora de Archivos tramitó ante el Archivo General de la Nación la Baja Documental de 6.5 metros lineales de archivo, logrando con esto un total acumulado de 2015 a 2018 de 32.49

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