



**PRIMER INFORME TRIMESTRAL (enero - marzo)  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019 (PADA)**

Ciudad de México, 15 de abril de 2019

Id	OBJETIVO	AVANCES	ENTREGABLE
1	Gestionar ante el AGN las bajas documentales que hayan generado	<p>Como se ha hecho del conocimiento al presente Comité el Área Coordinadora de Archivos de la secretaría ha estado implementando diversas estrategias con el AGN para lograr la baja documental. De las 130 solicitudes de distintas Unidades Administrativas y OIC's, se ha realizado lo siguiente:</p> <p>108: AGN dictaminó 51 (20,281 expedientes con peso aprox. 36.515 tn). 22: Se solventarán en 2019, pues AGN los dictamino como <b>no procedentes</b>. <b>ANEXO 1</b></p> <p>Se solicitó mediante oficio número 514/DGRMSG/CIDOC/009/2019 a la Dirección de Planeación Archivo e Inventarios sometiera a consideración del Comité de Bienes Muebles la desincorporación de 12 solicitudes de baja documental dictaminadas como procedentes por el Archivo General de la Nación, conformados por 3,089 expediente contenidos en 123 cajas con un peso aproximado de 2,965.6 kilogramos equivalentes a 59.24 metros lineales, correspondientes a la Oficina de la C. Secretaria y a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, Sector Salud de la Secretaría de la Función Pública y por lo que se refiere a los Órganos Internos de Control en el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, en el Instituto Nacional de Ciencias Penales, en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz y la Unidad de Responsabilidades en Petróleos Mexicanos, Empresa Productiva del Estado. <b>ANEXO 2</b></p>	<p><b>ANEXO 1</b> Lista de atención de solicitudes de baja documental gestionadas ante AGN.</p> <p><b>ANEXO 2</b> Acuse oficio número 514/DGRMSG/CIDOC/009/2019.</p>
2	Implementar la vigencia del Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental en la Secretaría	<p>El AGN emitió mediante oficio No. DSNA/1671/2018 de fecha 17 de septiembre de 2018 el Dictamen de Validación DV/051/18 con el que se validó el CADIDO 2018, mismo que actualmente se encuentra en la etapa de Implementación. <b>ANEXO 3</b></p>	<p><b>ANEXO 3</b> Oficios Nos. DSNA/1288/2018, 514/DGRMSG/555/2018 y DSNA/1671/2018.</p>
3	Organizar y depurar los archivos de Trámite de las UAs y el Archivo de Concentración	<p>a) Se a revisado 19 relaciones de UA's de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), que fueron identificados por los Responsables de Archivo de Trámite de las UA's correspondiente al periodo 1995 al 2017, de las cuales el personal del Centro de Información y Documentación coadyuvó con los RAT's para la primera revisión física de la documentación y se emitieron observación para que los RAT's solventen las inconsistencias detectadas y así continuar con el procedimiento de eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. <b>ANEXO 4</b></p> <p>Asimismo se han registrado en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos 12,338 expedientes en el periodo comprendido de enero a marzo.</p> <p>b) Archivo de concentración: Por lo que se refiere a la identificación, cotejo y selección de los expedientes que cumplieron con sus plazos de conservación de las UA's, se gestionaran las solicitudes de baja documental de aquellos documentos que cumplieron con su vigencia documental en el archivo de concentración de la SFP en el segundo semestre de 2019, toda vez que en el primer semestre el AGN no recibió solicitudes debido al resago de asuntos, la presente administración tiene como objeto recibir las solicitudes de baja documental para el siguiente periodo que inicia el mes de julio.</p>	<p><b>ANEXO 4</b> a) Oficios de convocatoria para revisión y Minutas de revisión de los Documentos identificados como comprobación administrativa inmediata (DCAI).</p>

1 Adjunto  
PT



**PRIMER INFORME TRIMESTRAL (enero - marzo)  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019 (PADA)**

Ciudad de México, 15 de abril de 2019

Id	OBJETIVO	AVANCES	ENTREGABLE
4	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite	<p>El personal del Centro de Información y Documentación ha realizado capacitaciones y asesorías de manera permanente dirigida a los Responsables de Archivo de Trámite y al personal que labora en la Secretaría de la Función Pública respecto a los siguientes temas:</p> <p>15 de febrero: Se presentó el "Plan anual de desarrollo archivístico 2019" a los 35 Responsables de Archivo de Trámite designados de las UA's, mismos que fueron convocados y 15 servidores públicos de distintas UA's que asistieron como acompañantes, asimismo, el 1 y 11 de marzo asistieron al Centro de Información y Documentación 3 Responsables de Archivo de Trámite para presentarles dicho Plan. <b>ANEXO 5</b></p> <p>20, 21, 26 y 28 de febrero y 5, 7, 12 y 14 de marzo: Se capacitó en dos grupos de servidores públicos en cuatro sesiones de tres horas a 38 Responsables de Archivo de Trámite y 15 servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública en el curso denominado "Archivo de Trámite". <b>ANEXO 6</b></p> <p>4 y 7 de marzo: Se capacitó a 9 servidores públicos de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General de Recursos Materiales respecto al uso y funcionamiento del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos. <b>ANEXO 7</b></p> <p>20 de marzo: Se capacitó al Corresponsable de Archivo de Trámite y a 13 servidores públicos del Órgano Interno de Control en la Fiscalía General de la República (antes PGR) respecto al uso y funcionamiento del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos. <b>ANEXO 8</b></p>	<p><b>ANEXO 5</b> Lista de asistencia y minuta de la reunión.</p> <p><b>ANEXO 6</b> Lista de asistencia y minutas de la reunión.</p> <p><b>ANEXO 7</b> Minutas de las reuniones.</p> <p><b>ANEXO 8</b> Minuta.</p>
5	Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría, en materia de archivos	<p>1 de marzo: Se publicó en el portal de la secretaría la capacitación "Archivo de Trámite", para consulta y sensibilización de los Servidores Públicos de la SFP. <b>ANEXO 9</b></p>	<p><b>ANEXO 9</b> Pantalla de publicación.</p>
6	Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos.	<p>16 noviembre de 2018: Se publicó en el Portal de la Secretaría el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA), sustituyendo los sistemas: Sistema de Organización de Archivos (SOA) y el Sistema Automatizado de Control de Archivos (SACA).</p> <p>El SICOA permitirá que las UA's, OIC's y UR's capturen y controlen los expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen, o conserven por cualquier título a partir del 12 de junio de 2003. <b>ANEXO 10</b></p>	<p><b>ANEXO 10</b> Pantalla de inicio al SICOA.</p>

Elaboró

*C. José Adrián Pérez Téllez*

**C. José Adrián Pérez Téllez**  
Coordinador Operativo de Archivos.

Revisó

*Lic. Felipe de Jesús Valencia Romero*

**Lic. Felipe de Jesús Valencia Romero**  
Coordinador del Centro de Información y Documentación

Autorizó

*Mtro. Héctor Bello Ríos*

**Mtro. Héctor Bello Ríos**  
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales



**SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL (abril - junio)  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019 (PADA)**

Ciudad de México, 15 de julio de 2019

Id	OBJETIVO	AVANCES	ENTREGABLE
1	Gestionar ante el AGN las bajas documentales que hayan generado	<p>Como se ha hecho del conocimiento al presente Comité, el Área Coordinadora de Archivos de la secretaría ha estado implementando diversas estrategias con el Archivo General de la Nación (AGN) para lograr la baja documental de los expedientes gestionados.</p> <p>Al 9 de mayo: AGN dictaminó 5 solicitudes de baja documental (519 expedientes con peso aprox. 704 kilogramos), quedando pendientes de dictaminar 50 solicitudes de baja documental. <b>ANEXO 1</b></p> <p>4 de junio de 2019: Mediante oficio número CBM/EXT/01/2019 el secretario ejecutivo del Comité de Bienes Muebles, convocó a los integrantes de dicho comité a la Primera Sesión Extraordinaria la cual se llevó a cabo el jueves 6 de junio de 2019. <b>ANEXO 2</b></p> <p>6 de junio de 2019: Entre otros asuntos, se desahogo en la primera sesión ordinaria del Comité de Bienes Muebles lo relativo al análisis y en su caso la autorización de la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), según el contrato número 1016/041/2017, de 3,465.60 kg de papel desecho (2,965.60 kg de papel archivo y 500 kg de papel cesto). Toda vez que el AGN realizó la autorización de 12 solicitudes de baja documental para su desincorporación correspondientes a 10 Órganos Internos de Control (OIC's) y 2 Unidades Administrativas (UA's), expidiendo para tales efectos la correspondiente baja definitiva de la documentación y el dictamen de destino final. <b>ANEXO 3</b></p> <p>21 de junio de 2019: La Coordinación del Centro de Información (CIDOC) adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) dependiente de la Secretaría de la Función Pública (SFP), solicitó mediante correo electrónico a la CONALITEG la recolección de aproximadamente 3,465.60 kg considerado papel desperdicio resguardado en las instalaciones de la SFP, en la calle Gustavo E. Campa No. 37 (Ex estancia Infantil de la SFP). Por lo que la CONALITEG notificó al CIDOC de la SFP que dicha recolección se llevaría a cabo el 21 de junio de 2019. La DGRMSG mediante oficio número 514/DGRMSG/840/2019, solicitó a un representante del Órgano Interno de Control de la SFP como acompañante a dicho evento. Por lo que el Órgano Interno de Control de la SFP mediante oficio número 112.OIC./1120/2019 designó a un representante para que asistiera al citado evento. <b>ANEXO 4</b></p>	<p><b>ANEXO 1</b> Lista de atención de solicitudes de baja documental gestionadas ante AGN.</p> <p><b>ANEXO 2</b> Oficio número CBM/EXT/01/2019.</p> <p><b>ANEXO 3</b> Copia del acta correspondiente a la primera sesión extraordinaria del comité de Bienes Muebles del ejercicio 2019.</p> <p><b>ANEXO 4</b> Copia de los correos electrónicos y oficios números 514/DGRMSG/840/2019 y 112.OIC./1120/2019.</p>
3	Organizar y depurar los archivos de Trámite de las UAs y el Archivo de Concentración	<p>a) Por lo que se refiere al segundo trimestre se han revisado 24 relaciones de UA's consideradas como Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), que fueron identificados por los Responsables de Archivo de Trámite de las UA's correspondiente a 363 cajas, 8,652 kilogramos aproximadamente y equivalentes a 173.04 metros lineales aproximadamente, de las cuales el personal del CIDOC coadyuvó con los RAT's en la revisión física de la documentación y se emitieron observaciones para que los RAT's solventen las inconsistencias detectadas y continuar con el procedimiento de eliminación de DCAI, de las cuales las UA's han entregado al CIDOC 14 trámites de DCAI correspondiente a 238 cajas, 5,676 kilogramos aproximadamente y equivalentes a 113.52 metros lineales aproximadamente, las cuales se harán del conocimiento al AGN para continuar con la eliminación de dichos documentos. <b>ANEXO 5</b></p> <p>Asimismo, se han registrado en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos 27,579 expedientes en el periodo comprendido de abril a junio.</p> <p>b) Archivo de concentración: Del 13 de mayo al 21 de mayo, personal del CIDOC se reunió con los Responsables de Archivo de Trámite de 12 diferentes UA's, con la finalidad de reclasificar 22,297 expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración, correspondientes a 93 series documentales, de los cuales al 28 de junio se han reclasificado 5,766 expedientes quedando pendientes por reclasificar 16,531 expedientes de 63 series documentales. <b>ANEXO 6</b></p> <p>En el Archivo de Concentración se identificaron 18,869 expedientes que han cumplido con su plazo de conservación, por lo que se envió el inventario, ficha técnica y declaratoria de prevaloración para su autorización, por lo que entre el 27 de mayo y 17 de junio de 2019, la DGRMSG comunicó mediante oficio a 9 UA's que se mencionan a continuación, Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la APF, Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. <b>ANEXO 7</b></p>	<p><b>ANEXO 5</b> Oficios de convocatoria para revisión y Minutas de revisión de los Documentos identificados como comprobación administrativa inmediata (DCAI).</p> <p><b>ANEXO 6</b> Minutas</p> <p><b>ANEXO 7</b> Oficios de baja documental</p>

*J. Amador*





SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL (abril - junio)  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019 (PADA)

Ciudad de México, 15 de julio de 2019

Id	OBJETIVO	AVANCES	ENTREGABLE
4	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite	<p>El personal del CIDOC elaboró el programa de capacitación denominado "Archivo de Trámite" dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite y al personal que labora en la Secretaría, así como a los OIC's, el curso es impartido por personal del CIDOC evitando costos extras para la dependencia.</p> <p>Los días 2, 4, 9, 11, 16, 23, 25 y 30 de abril y 2, 9, 13 y 14 de mayo: Se impartió el curso denominado "Archivo de Trámite" en cuatro grupos a los servidores públicos adscritos a los OIC's en tres sesiones de tres horas cada sesión, capacitando a 280 Corresponsables de Archivo de Trámite y servidores públicos adscritos a diversos OIC's. Cabe mencionar que para los OIC's foráneos la capacitación, fue en línea, misma que impartió personal del CIDOC a través de la Sala Virtual proporcionada por el OIC en el CONACYT. ANEXO 8</p> <p>El 28 de mayo: Asistieron 128 servidores públicos de las UA's, OIC's y Unidades de Responsabilidades (UR's) a la Conferencia en materia de archivos (Ley General de Archivos) que fue impartida por la Directora del Sistema Nacional de Archivos del AGN en el Auditorio institucional de la Secretaría. ANEXO 9</p> <p>El 21 de junio: Se impartió la Conferencia en materia de archivos (Ley General de Archivos) por la Directora del Sistema Nacional de Archivos del AGN, a los OIC's foráneos, así como del Sector Educación y Cultura, misma que se llevó a cabo a través de la Sala Virtual proporcionada por el OIC en el CONACYT en la cual se conectaron 85 servidores públicos adscritos a distintos OIC's. ANEXO 10</p> <p>Derivado de los cambios de personal realizados en los OIC's, la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control solicitó al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría, impartiera nuevamente al personal de nuevo ingreso, el curso denominado "Archivo de Trámite", por lo que los días 21, 24 y 25 de junio se impartió el curso en tres sesiones de tres horas formandose un grupo de 121 servidores públicos adscritos a diferentes OIC's. ANEXO 11</p>	<p>ANEXO 8 Listas de asistencia.</p> <p>ANEXO 9 Listas de asistencia.</p> <p>ANEXO 10 Listas de asistencia.</p> <p>ANEXO 11 Listas de asistencia.</p>
5	Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría, en materia de archivos	<p>29 de abril: Se publicó mediante comunicación interna de la secretaría el banner "¿Qué es el archivo de trámite?". ANEXO 12</p> <p>24 de junio: Se publicó mediante comunicación interna de la secretaría el banner "Depuración de Archivos". ANEXO 13</p>	<p>ANEXO 12 Banner.</p> <p>ANEXO 13 Banner</p>
6	Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos.	<p>Las UA's de la Secretaría, OIC's y UR's registraran en el SICOA los expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen, o conserven por cualquier título a partir del 12 de junio de 2003. ANEXO 14</p>	<p>ANEXO 14 Pantalla de inicio al SICOA.</p>

Elaboró

C. José Adrián Pérez Téllez  
Coordinador Operativo de Archivos.

Revisó

Lic. Felipe de Jesús Valencia Romero  
Coordinador del Centro de Información y Documentación

Autorizó

Mtro. Héctor Bello Ríos  
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

TERCER INFORME TRIMESTRAL (julio - septiembre)  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019 (PADA)

Ciudad de México, 24 de octubre de 2019

ID	OBJETIVO	AVANCES	ENTREGABLE
1	Gestionar ante el AGN las bajas documentales que hayan generado	<p>Como se ha hecho del conocimiento al presente Comité, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Función Pública ha implementado diversas estrategias con el Archivo General de la Nación (AGN), para lograr las bajas documentales gestionadas en años anteriores.</p> <p>El 2 de julio: AGN emitió el oficio circular número DG/233/2019 de fecha 2 de julio de 2019, mediante el cual informó a los Coordinadores de Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que "debido a la estructura orgánico-funcional del Archivo General de la Nación, así como a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, se derivó la necesidad de realizar ajustes al interior de este organismo descentralizado, por lo que determinó que para el presente año se suspenda la recepción de solicitudes de baja documental, reanudándose en el 2020, conforme a los meses previstos en el <i>Calendario para la recepción de solicitudes de baja documental</i> contenido en el oficio circular número DG/001/2019 de fecha 18 de febrero de 2019"; conforme a este calendario a la Secretaría de la Función Pública le corresponderá el mes de julio de 2020, solicitar dictámenes de destino final al AGN, cabe señalar que la Secretaría mantendrá mesas de trabajo y asesorías para contar con los elementos técnicos para integrar adecuadamente las solicitudes respectivas. ANEXO 1</p> <p>Por lo que se refiere a los avances obtenidos en el tercer trimestre se informa el estatus de los trámites de las 50 solicitudes de baja documental pendientes de dictaminar por AGN, con fecha del 17 de septiembre del año actual, se realizó una mesa de trabajo con personal del Centro de Información y Documentación (CIDOC) de la SFP y el AGN acordando lo siguiente: ANEXO 2</p> <p>Se realizarán mesas de trabajo con el personal del Archivo General de la Nación y personal de la Coordinación de Archivos de la SFP, con la finalidad de retomar y dar seguimiento a la dictaminación de las 50 solicitudes de baja documental. Programando la próxima mesa de trabajo para el 7 de octubre de 2019.</p> <p>Se expusieron las necesidades de liberar espacios en el Archivo de Concentración de la SFP debido a la ocupación total de su capacidad, y el riesgo que representa para los archivos de trámite.</p>	<p>ANEXO 1 Oficios circulares números DG/001/2019 y DG/233/2019.</p> <p>ANEXO 2 Minuta.</p>
3	Organizar y depurar los archivos de Trámite de las UAs y el Archivo de Concentración	<p>a) Por lo que se refiere al tercer trimestre se han revisado 8 relaciones de UA's consideradas como Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), que fueron identificados por los Responsables de Archivo de Trámite de las UA's correspondiente a 163 cajas, 3,844 kilogramos aproximadamente, equivalentes a 76.88 metros lineales aproximadamente, de las cuales el personal del CIDOC, coadyuvó con los RAT's en la revisión física de la documentación y emitió observaciones para que los RAT's solventen las inconsistencias detectadas y continuar con el procedimiento de eliminación de DCAI; estas solicitudes fueron formalizadas y la documentación física se concentró en el CIDOC, dando seguimiento, se enviará en el mes de octubre el oficio de notificación al AGN para continuar con la eliminación de dichos documentos. ANEXO 3</p> <p>Por lo que respecta a la actividad del registro en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA), en el periodo comprendido de julio a septiembre se reportan 42,013 expedientes registrados.</p>	<p>ANEXO 3 Oficios de convocatoria para revisión y Minutas de revisión de los Documentos identificados como comprobación administrativa inmediata (DCAI).</p>

*[Handwritten signature]*  
1. Septiembre  
*[Handwritten signature]*



**TERCER INFORME TRIMESTRAL (julio - septiembre)  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019 (PADA)**

Ciudad de México, 24 de octubre de 2019

Id.	OBJETIVO	AVANCES	ENTREGABLE
4	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite	<p>8 de agosto: Personal del CIDOC, impartió la capacitación sobre el cosido de expedientes y transferencias primarias, dirigido al personal del Órgano Interno de Control en el Banco del Bienestar, S.N.C., I.B.D., en el que se realizaron las siguientes actividades: explicación de la técnica, ejercicio práctico y requisitado del formato del inventario de transferencia primaria. ANEXO 4</p> <p>15 de agosto: Personal del CIDOC, impartió la capacitación sobre el uso y operabilidad del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA) dirigido al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el que se realizaron las siguientes actividades: Acceso al portal de la Secretaría y sus componentes, explicación del acceso y operabilidad del SICOA, integración y foliado de expedientes físicos. ANEXO 5</p> <p>12 de septiembre: Personal del CIDOC, impartió la capacitación sobre el uso y operabilidad del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA) dirigido al personal del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (antes Instituto Federal de Acceso a la Información), en el que se realizaron las siguientes actividades: Acceso al portal de la Secretaría y sus componentes, explicación del acceso y operabilidad del SICOA. ANEXO 6</p> <p>26 de septiembre: Personal del CIDOC, impartió la capacitación sobre el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA) dirigido al personal de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en el que se realizaron las siguientes actividades: Acceso al portal de la Secretaría y sus componentes, explicación del acceso y operabilidad del SICOA, integración y foliado de expedientes. ANEXO 7</p>	<p>ANEXO 4 Minuta.</p> <p>ANEXO 5 Minuta.</p> <p>ANEXO 6 Minuta.</p> <p>ANEXO 7 Lista de asistencia.</p>
5	Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría, en materia de archivos	<p>16 de agosto: Se publicó mediante comunicación interna de la Secretaría el banner "Ley General de Archivos". ANEXO 8</p> <p>10 de septiembre: Se publicó mediante comunicación interna de la Secretaría el banner "Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA)". ANEXO 9</p>	<p>ANEXO 8 Banner.</p> <p>ANEXO 9 Banner</p>
6	Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos.	Las UA's de la Secretaría, OIC's y UR's registrarán en el SICOA los expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen, o conserven por cualquier título a partir del 12 de junio de 2003. ANEXO 10	ANEXO 10 Pantalla de inicio al SICOA.

Elaboró

*J. Acun P.T.*

C. José Adrián Pérez Téllez  
Coordinador Operativo de Archivos.

Revisó

*N. Martínez Nava*

Lic. Norma Patricia Martínez Nava  
Coordinadora del Centro de Información y Documentación

Autorizó

*M. Padilla Díaz*

Mtra. María de la Luz Padilla Díaz  
Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales

CUARTO INFORME TRIMESTRAL (octubre - diciembre)  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019 (PADA)

Ciudad de México, 22 de enero de 2020

Id	OBJETIVO	AVANCES	ENTREGABLE
1	Gestionar ante el AGN las bajas documentales que hayan generado	<p>En los primeros tres trimestres de 2019, se hizo del conocimiento a este Comité de Transparencia; los informes de avances y acciones que el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Función Pública ha realizado respecto del seguimiento de las 68 solicitudes de baja documental gestionadas en los años 2015 - 2018 que se encontraban a principios de 2019, pendientes de dictaminar ante el Archivo General de la Nación (AGN), como parte de este cuarto trimestre de actividades del PADA 2019, se informe lo siguiente:</p> <p>En el mes de diciembre de 2019: La Coordinación de archivos obtuvo respuesta del AGN, mediante oficios recibidos con números DSN/SDD/0781/2019, DSN/SDD/0782/2019, DSN/SDD/0782/2019, DSN/SDD/779/2019, DSN/SDD/0780/2019, DSN/SDD/0807/2019, DSN/SDD/0785/2019 y DSN/SDD/0783/2019, en los que se anexan siete actas y sus respectivos dictámenes de destino final procedentes para la baja de la documentación generada por los Órganos Internos de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Comisión Nacional del Agua, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Secretaría de Relaciones Exteriores y la Unidad de Responsabilidades en PEMEX, conformados por un total de 982 expedientes, contenidos en 187 cajas, con un peso aproximado de 4,184 kilogramos, equivalentes a 83.68 metros lineales, quedando pendientes por dictaminar 43 solicitudes de baja documental por parte del AGN. <b>ANEXO 1</b></p> <p>El área Coordinadora de archivos de la SFP, dará seguimiento en 2020 a los 43 trámites de baja documental mediante mesas de trabajo con personal del AGN.</p>	<p><b>ANEXO 1</b> Oficios números DSN/SDD/0781/2019, DSN/SDD/0782/2019, DSN/SDD/779/2019, DSN/SDD/0780/2019, DSN/SDD/0807/2019, DSN/SDD/0785/2019 y DSN/SDD/0783/2019.</p>
3	Organizar y depurar los Archivos de Trámite de las UAs y el Archivo de Concentración	<p>a) Archivo de trámite:</p> <p>Para cumplir con el objetivo de organizar y depurar los archivos de las Unidades Administrativas y de los Sectores de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en los meses de octubre-noviembre, el personal del CIDOC, a través de la Coordinación de Archivos, atendió tres solicitudes correspondientes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, Sector Salud, trabajo y Seguridad Social y la Unidad de Administración y Finanzas de la SFP, realizando de manera coordinada con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) el proceso para la "Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata", en el que se contemplaron las siguientes actividades 1) revisión de listados y emisión de observaciones detectadas, las cuales fueron solventadas por los RAT's. 2) revisión física, sellado de cajas, convocatoria formal para el traslado de la documentación al CIDOC y formulación de "actas administrativas para la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata"; estos trabajos permitieron la liberación de espacios en los archivos de trámite que ocupaban un total de 48 cajas, retirando de las áreas un peso aproximado de 1,132 kilogramos, equivalentes a 22.64 metros lineales aproximadamente. <b>ANEXO 2</b></p> <p>En seguimiento al proceso antes referido y para lograr la conclusión y la eliminación definitiva de la documentación, la Coordinación de Archivos, en apego a la normatividad, gestionó las siguientes dos etapas:</p> <p>Etapa 1.- Envío notificación al AGN de la eliminación de DCAI, mediante oficios números 514/DGRMSG/1369/2019 y 514/DGRMSG/1630/2019 recibiendo respuesta de toma de conocimiento de la eliminación de DCAI, por parte del AGN, mediante los oficios con números: DSN/SDD/1062/2019 y DSN/SDD/1650/2019. Cabe mencionar que también se envió la notificación al AGN de la eliminación de DCAI, correspondiente a 22 solicitudes de las Unidades Administrativas, que se trabajaron en los meses de marzo a septiembre de 2019 y que liberó espacios en los archivos de trámite que ocupaban un total de 401 cajas, retirando de las áreas un peso aproximado de 9,520 kilogramos, equivalentes a 190.4 metros lineales aproximadamente, mediante oficio número 514/DGRMSG/1348/2019, recibiendo respuesta de toma de conocimiento de la eliminación de DCAI, por parte del AGN, mediante el oficio con número DSN/SDD/1063/2019. Dando un total de 25 solicitudes de eliminación de DCAI. <b>ANEXO 3</b></p>	<p><b>ANEXO 2</b> Tabla de control de solicitudes de documentos de comprobación administrativa inmediata.</p> <p><b>ANEXO 3</b> Copia de oficios números 514/DGRMSG/1348/2019, 514/DGRMSG/1369/2019, 514/DGRMSG/1630/2019, DSN/SDD/1063/2019, DSN/SDD/1062/2019 y DSN/SDD/1650/2019</p>

*1 Anexo P.T.*  
*[Handwritten signatures]*



CUARTO INFORME TRIMESTRAL (octubre - diciembre)  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019 (PADA)

Ciudad de México, 22 de enero de 2020

Id	OBJETIVO	AVANCES	ENTREGABLE
3	Organizar y depurar los Archivos de Trámite de las UAs y el Archivo de Concentración	<p>Etapa 2.- Se sometió en los meses de noviembre-diciembre de 2019, a consideración del Comité de Bienes Muebles, para la aprobación de la disposición final y baja de bienes muebles de la documentación de DCAI correspondiente a las 25 solicitudes de eliminación de DCAI de las Unidades Administrativas. mediante oficios números 514/DGRMSG/1623/2019 y 514/DGRMSG/1774/2019 obteniendo del primer oficio el voto de conformidad del Comité mediante acta de la segunda sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de fecha 5 de diciembre de 2019, correspondiente a 23 solicitudes de eliminación de DCAI favoreciendo la liberación de espacios ocupados por 412 cajas en las UA's, con la eliminación de un peso aproximado de 9,784 kilogramos, equivalentes a 195.68 metros lineales. Al respecto del segundo oficio que refiere a las 2 solicitudes de eliminación de DCAI, se dará puntual seguimiento en el 2020, para concluir con la eliminación definitiva, lo que permitirá la liberación de espacios ocupados por 37 cajas en las UA's, con un peso aproximado de 868 kilogramos, equivalentes a 17.36 metros lineales las cuales se encuentran resguardadas en el CIDOC. <b>ANEXO 4</b></p> <p>Como parte de la organización de los Archivos de trámite UA'S, OIC's y UR's, se informa a este Comité que la Coordinación de Archivos solicitó a la Dirección General de Tecnologías de la Información el total de registros de expedientes en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA) de la SFP en el periodo de octubre-diciembre, obteniendo como resultado el registro de 44,261 expedientes clasificados conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente de la SFP.</p> <p>b) Archivo de Concentración:</p> <p>Se sometió en el mes de octubre de 2019, a consideración del Comité de Bienes Muebles, para la aprobación de la disposición final y baja de bienes muebles las 41 solicitudes de baja documental dictaminadas como procedentes por el AGN, correspondientes a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, Sector Energía de la Secretaría de la Función Pública y a los Órganos Internos de Control en la Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V., en Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en la Comisión Nacional del Agua, en el Instituto Mexicano del Seguro Social, en el Instituto Nacional de Ciencias Penales, en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en Liconsa S.A. de C.V., en la Procuraduría Agraria, en el Servicio de Administración Tributaria, en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la Secretaría de Relaciones Exteriores y en Televisión Metropolitana S.A. de C.V., mediante oficio número 514/DGRMSG/1423/2019 obteniendo para el total de solicitudes propuestas, el voto de conformidad del Comité mediante acta de la segunda sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de fecha 5 de diciembre de 2019, favoreciendo la liberación de espacios ocupados por 1,212 cajas en el Archivo de Concentración de la SFP y los archivos semiactivos de los OIC's, con la eliminación de un peso aproximado de 24,029.4 kilogramos, equivalentes a 480.58 metros lineales. <b>ANEXO 5</b></p> <p>Derivado de lo anterior, en el mes de diciembre se aprobó por el Comité de Bienes Muebles en su segunda sesión extraordinaria de 2019; la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de aproximadamente 33,813.40 kg., de papel archivo sin valor.</p>	<p><b>ANEXO 4</b> Copia de oficios números 514/DGRMSG/1623/2019, 514/DGRMSG/1774/2019 y Acta correspondiente a la segunda sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles</p> <p><b>ANEXO 5</b> Copia de oficio número 514/DGRMSG/1423/2019 y Acta correspondiente a la segunda sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles</p>
4	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite	<p>En el mes de octubre: Se capacitó a 12 servidores públicos en los temas de organización, depuración de los archivos y registro de expedientes en el SICOA. <b>ANEXO 6</b></p> <p>En el mes de diciembre: se brindó la asesoría técnica para la operación de archivos de manera presencial a nueve servidores públicos, en los temas de valoración, preservación, seguridad en el inmueble para la conservación de archivos, ciclo vital de la documentación y procesos archivísticos. <b>ANEXO 7</b></p>	<p><b>ANEXO 6</b> Lista de asistencia.</p> <p><b>ANEXO 7</b> Minutas.</p>

*I. A. P.T.*  
*[Firma]*



CUARTO INFORME TRIMESTRAL (octubre - diciembre)  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019 (PADA)

Ciudad de México, 22 de enero de 2020

Id	OBJETIVO	AVANCES	ENTREGABLE
5	Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría, en materia de archivos	<p>En el mes de octubre: Se publicó mediante comunicación interna de la Secretaría el banner "Guía de Archivo Documental (GAD)". <b>ANEXO 8</b></p> <p>En los meses de octubre-diciembre: Se impartió la asesoría técnica en dos temas denominados : 1.- "Viernes de charlas: Guía de Archivo Documental" en la que se hizo de conocimiento el requisitado de los formatos Guías de Archivo Documental 2019 (Archivo de Trámite y Concentración) a los servidores públicos de la Secretaría, con la asistencia presencial de 123 servidores públicos de UA's, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades y a 58 Órganos Internos de Control foráneos de los sectores: Educación y Cultura, Energía, Salud, Desarrollo Económico, Desarrollo Social y Hacienda, los cuales se conectaron de manera remota a través de la Sala Virtual de CONACYT. <b>ANEXO 9</b></p> <p>2.- "Viernes de charlas: Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)", se hizo del conocimiento a 64 servidores públicos de las UA's, la forma correcta de requisitar los formatos, los elementos y características del procedimiento de Eliminación de DCAI, así como también se despejaron dudas. <b>ANEXO 10</b></p>	<p><b>ANEXO 8</b> Banner.</p> <p><b>ANEXO 9</b> Listas de asistencia.</p> <p><b>ANEXO 10</b> Listas de asistencia.</p>
6	Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos.	A partir del 12 de junio de 2003 las UA's de la Secretaría, OIC's y UR's registrarán en el SICOA los expedientes que generen, obtengan, adquieran, transformen, o conserven por cualquier título. <b>ANEXO 11</b>	<b>ANEXO 11</b> Pantalla de inicio al SICOA.

Elaboró



**C. José Adrián Pérez Téllez**  
Coordinador Operativo de Archivos.

Revisó



**Lic. Norma Patricia Martínez Nava**  
Coordinadora del Centro de información y Documentación

Autorizó



**Mtra. María de la Luz Padilla Díaz**  
Directora General y Coordinadora de Archivos