



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Función Pública



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Presentación:

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos el cual establece que “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

Por lo anterior esta Área Coordinadora de Archivos dependiente de la Secretaría de la Función Pública, presenta a través de este informe anual los logros alcanzados, en materia Archivística, de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.

Glosario de términos:

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

ACA: Área Coordinadora de Archivos (o Coordinación de Archivos).

AGN: Archivo General de la Nación.

CADIDO: Catálogo de disposición documental

CIDOC: Centro de Información y Documentación.

Comité: Comité de Transparencia.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Criterios Específicos: Criterios específicos para la organización de los archivos en la Secretaría de la Función Pública

DOF: Diario Oficial de la Federación.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

OIC (s): Órgano (s) Interno (s) de Control

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT(s): Responsable (s) de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

SICOA: Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos.

SFP: Secretaría de la Función Pública (o Secretaría).

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UA (s): Unidad (es) Administrativa (s).

UR (s): Unidad (es) de Responsabilidades.

Handwritten signature



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



I. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, Apartado A. Fracción V.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Archivos (DOF 15.06.2018).
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20.05.2004).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública (DOF 04.05.2015).
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (DOF 05.07.2010).
- Ley de Firma Electrónica Avanzada (DOF 11.01.2012).
- Ley Federal del Trabajo (DOF 02.07.2019).
- Ley General de Protección Civil (DOF 19.01.2018).
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (DOF 16.02.2018).
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 19.01.2018).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, (DOF 18.07.2016).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, (DOF 16.04.2020).
- Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (DOF. 16.07.2020)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13.05.2014).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03.07.2015).
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF 03.07.2015).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF 16.03.2016).
- 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 (DOF 04.05.2016).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 15.05.2017).
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega – recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (DOF 24.07.2017)
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Criterios Específicos para la organización de los archivos de la Secretaría de la Función Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.
- Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 de la Secretaría de la Función Pública.



Informe:

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, presenta el informe en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, el cual muestra los objetivos citados para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Cabe mencionar que derivado de la situación atípica que se presentó con motivo de la declaratoria efectuada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), el 11 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General mediante "ACUERDO por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia" publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 23 de marzo de 2020 y la suspensión de actividades presenciales con base al oficio circular número FP/100/02/2020 de fecha 8 de abril de 2020; se presentan a continuación los resultados de las actividades realizadas conforme los siguientes objetivos:

1. Proyectar la adecuación en el inmueble del Archivo de Concentración, en el que se concentre toda la documentación semiactiva de la SFP.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental que se encuentran pendientes de dictaminar por parte del AGN.
3. Identificar los expedientes reclasificados y resguardados en el Archivo de Concentración, que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en este Archivo, para solicitar la anuencia de las UA's, conforme al "Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA", establecido en los "Criterios Específicos para la Organización de los Archivos de Secretaría de la Función Pública".
4. Recibir trimestralmente de manera electrónica el Inventario General de los expedientes abiertos y registrados en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA).
5. Solicitar a las UA's de la SFP, en el primer trimestre de 2020, en electrónico, el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) generados en el año 2018 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.
6. Actualizar el curso de capacitación denominado "Archivo de Trámite", por el personal del Centro de Información y Documentación.
7. Capacitar en materia de archivos a los servidores públicos de la Secretaría, conforme al Programa de Capacitación Institucional de la Dirección General de Recursos Humanos, que será impartido por el ACA.
8. Sensibilizar a los servidores públicos de la SFP en materia de archivos, mediante publicaciones mensuales, a través de comunicación interna, correos, infografías, viernes de charlas y/o asesorías técnicas archivísticas.
9. Elaborar y aplicar el "Diagnóstico general para los archivos de la SFP".
10. Analizar el SICOA conforme a la normatividad archivística para solicitar su actualización.
11. Proponer al AGN la capacitación y certificación en materia de archivos, a los servidores públicos de las UA's de la SFP.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
1	Proyectar la adecuación en el inmueble del Archivo de Concentración, en el que se concentre toda la documentación semiactiva de la SFP.	1.1	Elaborar el programa de necesidades y de proyecto ejecutivo.	Considerando el control de cambios, se sustituye el "1.1 Elaborar el programa de necesidades y de proyecto ejecutivo" por "identificación de las necesidades del Archivo de Concentración del CIDOC de la SFP". En el mes de enero de 2020, se envió mediante correo electrónico a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) las necesidades del archivo de Concentración a través del documento denominado "Proyecto de remodelación del inmueble para el Archivo de Concentración" en el que se concentre toda la documentación semiactiva de la Secretaría de la Función Pública". Se proporcionó la información a la DGRMSG para coadyuvar en la elaboración de la ficha técnica correspondiente a la propuesta del proyecto para la habilitación del área destinada para archivo en el inmueble de la SFP ubicado en Gustavo E. Campa No. 37 Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. Estatus de las especificaciones: Se tiene conocimiento que la DGRMSG entregó ficha técnica formalizada a la Unidad de Inversión Financiera de la Secretaría Hacienda y Crédito Público. ANEXO 1
		1.2	Elaborar las especificaciones técnicas.	
2	Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental que se encuentran pendientes de dictaminar por parte del AGN.	2.1	Solicitar al AGN mesas de trabajo con la finalidad de agilizar la dictaminación de las bajas documentales.	Se dio continuidad a la solicitud de mesas de trabajo iniciadas en septiembre de 2019, respecto de las bajas documentales que se encontraban pendientes de dictaminar por parte del Archivo General de la Nación, resultado de estas mesas, se recibieron cuatro dictámenes de baja documental como procedentes con números 0252/17, 0253/17, 0233/17 y 0237/17, autorizando la baja de un total de 201 expedientes, contenidos en 21 cajas, con un peso aproximado de 504 kilogramos. ANEXOS 2
		2.2	Solventar las recomendaciones derivadas de las mesas de trabajo, con el AGN.	En 2020, no hubo recomendaciones por parte del AGN a las bajas solicitadas por la SFP. Adicionalmente durante el año 2020, la Coordinación de Archivos de la SFP participo con el AGN en el grupo de trabajo para elaborar una

Handwritten signature



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
				propuesta del modelo de descripción documental y normatividad en materia de archivos. ANEXO 3
		2.3	Someter al Comité de Bienes Muebles las solicitudes de baja documental que fueron dictaminadas como procedentes por el Archivo General de la Nación para su desincorporación.	<p>Seguimiento al acuerdo 10/2019 del Comité de Bienes Muebles por el que autorizó la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos de un total de 33,813.40 kilos de papel archivo sin valor, entregando en donación un total de 23,490.2 kilos.</p> <p>Se sometió a consideración en la primera y segunda sesión ordinaria de 2020 del Comité de Bienes Muebles en los términos de lo dispuesto por la fracción del artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales la donación a la CONALITEG de un total de 5,052 kilogramos de papel archivo sin valor, obteniendo autorización mediante acuerdos con números 01/2020 y 02/2020, a los que se dio seguimiento concretando la entrega en donación de 1,588 kilogramos.</p> <p>Resultado de los procedimientos para la eliminación de baja documental y DCAI, el Comité de Bienes aprobó mediante tres acuerdos un total de 38,865.40 kilogramos de papel sin valor, concretando la entrega en donación a la CONALITEG de 25,078.20 kilogramos ANEXO 4</p>
3	Identificar los expedientes reclasificados y resguardados en el Archivo de Concentración, que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en este Archivo, para solicitar la anuencia de las UA's, conforme al "Calendario para trámites de baja	3.1	Elaborar el Calendario de caducidades por las UA's, de los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, conforme al "Calendario para	Se elaboró el calendario de caducidades de 31 UA's y los 7 sectores de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control, identificando un total de 58,834 registros de documentos que cumplieron su plazo conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente (2018) y que resguarda el Archivo de Concentración del CIDOC de la SFP, de las cuales, se identificó que 9 UA's no tienen expedientes vencidos. ANEXO 5

Handwritten signature



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
	documental de las UA's ante el ACA", establecido en los "Criterios Específicos para la Organización de los Archivos de Secretaría de la Función Pública".		trámites de baja documental de las UA's ante el ACA".	
		3.2	Identificar físicamente en el Archivo de Concentración los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, conforme al "Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA".	Se verificaron físicamente un total de 5,504 expedientes correspondientes a dos UA's, que se resguardan en el Archivo de Concentración del CIDOC, esta actividad no se concluyó al 100% derivado de la situación de pandemia por COVID 19 con base en la declaratoria efectuada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), el 11 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General mediante "ACUERDO por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia" publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 23 de marzo de 2020 y a la Suspensión de actividades presenciales conforme el oficio circular número FP/100/02/2020 de fecha 8 de abril de 2020. ANEXO 6
		3.3	Solicitar la anuencia de las UA's, para iniciar el procedimiento de baja documental de las UA's, conforme al "Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA".	Seguimiento a la baja documental propuesta por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, Derivado del Oficio: DG/029/20 de fecha 01 de julio de 2020 En alcance a los Oficios Circulares emitidos por el AGN con numero DG/001/2019 y DG/233/2019 de fecha 18 de febrero y 02 de julio de 2019 a través de los cuales se comunicó la suspensión de recepción de bajas documentales que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal presentan al Archivo General de la Nación para la emisión de dictamen de destino final, debido a la reestructuración orgánico-funcional de este Archivo, así como a la homologación de sus procesos.



Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
				Comunicaron que se mantendrá la suspensión de recepción de solicitudes de dictamen de baja documental, y se reprogramarán las fechas de ingreso de dicho trámite una vez que se aprueben y publiquen los Lineamientos en comento. ANEXO 7
4	Recibir trimestralmente de manera electrónica el Inventario General de los expedientes abiertos y registrados en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA).	4.1	Solicitar trimestralmente de manera electrónica a los RAT's, el "Inventario General por expediente" de las UA's.	Se identificó que a lo largo del año 2020 se registraron en el SICOA, un total de 10,275 expedientes correspondientes a 20 UA's. Actividad que no se concluyó al 100% derivado de la situación de suspensión de actividades presenciales conforme el oficio circular número FP/100/02/2020 de fecha 8 de abril de 2020. ANEXO 8
		4.2	Enviar al ACA, el Inventario General de los expedientes abiertos y registrados en el SICOA por UA's.	
5	Solicitar a las UA's de la SFP, en el primer trimestre de 2020, en electrónico, el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) generados en el año 2018 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.	5.1	Solicitar a las UA's de la SFP en el primer trimestre de 2020, en electrónico, el Listado de DCAI, generados en el año 2018 y anteriores.	El Área Coordinadora de Archivos el 17 de enero de 2020, solicitó la relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata para su revisión mediante correo electrónico a 27 Unidades Administrativas y 7 sectores dependientes de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública. ANEXO 9
		5.2	Enviar al ACA, en electrónico el Listado de DCAI, generados en el año 2018 y anteriores.	Se recibieron, revisaron y enviaron observaciones de 20 listados de DCAI con un total de 11,834 registros, de Unidades Administrativas, sectores de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, así como también se atendió la solicitud del OIC's. de SEGOB.
		5.3	Revisar el listado de DCAI y en caso de ser necesario enviar observaciones para que las UA's solventen y así estar en posibilidad de iniciar el trámite correspondiente.	En el caso de la UA's se validaron los listados y se programó para revisión física una vez que se autorice el retorno a las instalaciones de esta Secretaría o bien nuevas propuestas aprobadas. ANEXO 10
6	Actualizar el curso de capacitación denominado	6.1	Analizar el contenido del curso para realizar actualización.	Derivado de la situación de pandemia por COVID 19, la capacitación presencial fue suspendida por lo tanto se inició con la elaboración del



Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
	"Archivo de Trámite", por el personal del Centro de Información y Documentación.	6.2	Remitir el curso de capacitación actualizado a la Dirección General de Recursos Humanos, para que forme parte del programa de Capacitación Institucional.	proyecto de curso en línea teórico práctico de "Gestión de archivos" de la SFP. (Con la finalidad de replicar y homologar los criterios archivísticos y contribuir a realizar los procesos de manera eficiente, clara y objetiva, favoreciendo la continuidad del ciclo vital de la documentación). Se elaboraron 6 fichas técnicas correspondientes a los temas: normatividad archivística, archivo de trámite, DCAI, Transferencia Primaria, Baja documental, SICOA Suspensión de actividades presenciales conforme el oficio circular número FP/100/02/2020 de fecha 8 de abril de 2020. ANEXO 11
7	Capacitar en materia de archivos a los servidores públicos de la Secretaría, conforme al Programa de Capacitación Institucional de la Dirección General de Recursos Humanos, que será impartido por el ACA.	7.1	Contar con el programa de capacitación Institucional de la Dirección General de Recursos Humanos.	Suspensión de actividades presenciales conforme el oficio circular número FP/100/02/2020 de fecha 8 de abril de 2020.
8	Sensibilizar a los servidores públicos de la SFP en materia de archivos, mediante publicaciones mensuales, a través de comunicación interna, correos, infografías, viernes de charlas y/o asesorías técnicas archivísticas.	8.1	Elaborar los contenidos para mensajes en materia de archivos.	Elaboración de banner en materia de archivos para sensibilizar a los servidores públicos de la SFP en materia de archivos, con los siguientes temas, además de colaborar con la campaña disminución de papel. 1) Programa estratégico para depurar archivos de la SFP 2) Programa estratégico para depurar archivos de la SFP 3) Campaña de disminución de papel. 4) Campaña de disminución de papel economizar su uso. 5) Fomento a las buenas prácticas en los archivos de la SFP. 6) Disminuir el uso del papel nos beneficia a todas y todos. 7) ¿Qué son los documentos de archivo?
		8.2	Difundir la información a los servidores públicos a través de los diferentes medios.	

[Handwritten signature]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
				Los cuales se difundieron de manera interna en la SFP a través de la publicación de banners también se coadyuvo en la Campaña de disminución de papel de la SFP .ANEXO 12
9	Elaborar y aplicar el "Diagnóstico general para los archivos de la SFP".	9.1	Elaborar el diagnóstico.	Derivado de la necesidad de presencia en las instalaciones para responder el diagnóstico no se realizó la aplicación con motivo declaratoria efectuada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), el 11 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General mediante "ACUERDO por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia" publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 23 de marzo de 2020, derivado de ello, se han generado de diversos instrumentos normativos, con la finalidad de establecer los criterios de control, y modalidades específicas, entre otras en las materias de recursos humanos y financieros.
		9.2	Aplicar el diagnóstico a las UA's, a través de los RAT's.	
10	Analizar el SICOA conforme a la normatividad archivística para solicitar su actualización.	10.1	Solicitar mesa de trabajo con la Dirección General de Tecnologías de la Información para analizar y actualizar el SICOA.	Se realizaron mesas de trabajo con personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información en las que se propusieron mejoras para analizar, actualizar y dar mantenimiento al Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA). Así como también se realizaron mesas de trabajo con personal de la DGTI, Coordinación de Archivos, personal del CIDOC de la SP con personal del AGN a fin de presentar el SICOA y entregar un documento con los elementos normativos del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de la Función Pública (SFP) Presentación ante el Archivo General de la Nación Sistema de Control Documental de la Secretaría de la Función Pública (SFP) Anexo 13



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
11	Proponer al AGN la capacitación y certificación en materia de archivos, a los servidores públicos de las UA's de la SFP.	11.1	Identificar el personal para capacitación y certificación.	Suspensión de actividades presenciales conforme el oficio circular número FP/100/02/2020 de fecha 8 de abril de 2020.
		11.2	Solicitar la capacitación y certificación al AGN.	
		11.3	Coadyuvar con la logística conforme a la programación que emita el AGN.	

Elaboró	Autorizó
Lcda. Norma Patricia Martínez Nava Coordinadora del Centro de Información y Documentación	Mtra. María de la Luz Padilla Díaz Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Coordinadora de Archivos