



Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Archivos de la 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, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, presenta el informe de resultados de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.

Glosario de términos:

Para comprensión del presente documento y debido al uso 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.



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).
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2020, y sus formatos publicados en el portal del AGN el 27 de abril de 2021.
- 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) 2021 de la Secretaría de la Función Pública.





Informe:

La Coordinación de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, presenta el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, el cual muestra los objetivos para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, a lo largo del año a reportar se dio continuidad al desarrollo de las actividades, pese a la situación atípica que vive el país 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.

El presente informe se presenta a partir de los siguientes objetivos:

1. Dar seguimiento al proyecto de adecuación del inmueble para reubicar el Archivo de Concentración de la SFP.
2. Solicitar la migración de los expedientes del SOA al SICOA para obtener el 100% de expedientes migrados en las UA's.
3. Elaborar y aplicar a las UA's, el "Diagnostico general para los archivos de la SFP".
4. Actualizar expedientes registrados en el SICOA.
5. Solicitar en electrónico a las UA's de la SFP, el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata generados en el año 2019 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental pendientes de dictaminar por parte del AGN.
7. Identificar los expedientes duplicados en el SICOA que se encuentren en resguardo en el Archivo de Concentración.
8. Valorar la documentación que resguarda el archivo de concentración para identificar los expedientes de las Unidades Administrativas que ya prescribieron sus valores primarios y cumplieron su plazo de conservación.
9. Solicitar la anuencia de las UA's para promover la baja documental ante las instancias correspondientes.
10. Brindar a través de diferentes medios de comunicación la capacitación en gestión documental y administración de archivos a los servidores públicos de la SFP.
11. Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría, en materia de archivos mediante publicaciones mensuales, a través de comunicación interna, correos, infografías, viernes de charla y/o asesorías técnicas archivísticas.
12. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF el 16 de julio de 2020.





Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
1	Dar seguimiento al proyecto de adecuación del inmueble para reubicar el Archivo de Concentración de la SFP.	1.1	Solicitar estatus de avance del proyecto para coadyuvar en el tema de archivos.	<p>La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales recibió el 18 de junio de 2021, el oficio donde la Dirección General de Programación y Presupuesto notificó que, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se otorgó el registro de cartera, de conformidad con los arts. 34 de la "Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria", 47 del "Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria" y los "Lineamientos para el registro".</p> <p>Cabe señalar que dicho proyecto se encuentra sujeto al cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de ahorro, austeridad, eficiencia y disciplina presupuestaria.</p> <p>ANEXO 1</p>
2	Solicitar la migración de los expedientes del SOA al SICOA para obtener el 100% de expedientes migrados en las UA's.	2.1	Solicitar a las UA's, a través de los RAT la migración de los expedientes del SOA al SICOA	La Coordinación del Centro de Información y Documentación, solicitó mediante correo electrónico de fecha 28 de junio de 2021, a los RAT's de las UA's, el reporte de seguimiento del estatus y reporte final de los expedientes migrados al SICOA, para concluir al 100% con el objetivo, obteniendo respuesta de cuatro UA's.
		2.2	Reporte semestral de seguimiento	Los resultados obtenidos contribuyeron a la elaboración del PADA 2022.
				ANEXO 2



[Handwritten signature]



Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
3	Elaborar y aplicar a las UA's, el "Diagnostico general para los archivos de la SFP".	3.1	Aplicar el diagnóstico a través de los RAT's.	Se solicitó mediante correo electrónico de fecha 26 de febrero de 2021, dirigidos a los RAT's, de las UA's de la Secretaría el requisitado del documento denominado "Diagnostico General para los Archivos de Trámite de la SFP" anexando el formato electrónico.
		3.2	Reporte trimestral de seguimiento.	<p>Resultado del análisis de los diagnósticos recibidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 23 diagnósticos requisitadas por las UA's ANEXO 3 • 170,395 expedientes registrados en el SICOA. • 1982 a 2021 años extremos de la documentación. • 3,938 Cajas aproximadas. • 94,512 Kg. aproximados. • 1,890.2 Metros Lineales aproximados. <p>Los resultados obtenidos contribuyeron a la elaboración del PADA 2022.</p>
4	Actualizar expedientes registrados en el SICOA.	4.1	Solicitar a los RAT's semestralmente de manera electrónica el Inventario General de los expedientes abiertos y registrados por las UA's, OIC's, UR's, en el Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA).	<p>La Coordinación del Centro de Información y Documentación, solicitó mediante correo electrónico de fecha 28 de junio de 2021 a los RAT's de las UA's, un reporte electrónico denominado "Inventario General" de los expedientes abiertos, registrados y debidamente validados por el RAT de las UA's. Obteniendo 11 inventarios.</p> <p>ANEXO 4</p>



Handwritten signature



Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
5	Solicitar en electrónico a las UA's de la SFP, el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) generados en el año 2019 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.	5.1	Solicitar a los RAT los listados para revisión del ACA.	Se enviaron 24 ocursos dirigidos a los titulares de las UA's, solicitando los listados de DCAI. ANEXO 5
		5.2	Listados revisados y validados por el ACA	20 listados recibidos, de los cuales 12 se encuentran revisados, validados y enviados para conocimiento del AGN, como resultado se retiró del edificio sede y Campa 37, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 2,609.8 Kg. • 3,030 Folders, carpetas o engargolados con DCAI. • 132 Cajas. • 52.19 Metros Lineales. Respecto de las 8 solicitudes restantes se encuentran en seguimiento para concluir. Estos resultados continuaran con la disminución de peso y liberación de espacios, por lo tanto, este objetivo se considera de manera permanente y se incluirá en el PADA 2022. ANEXO 6





Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
6	Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental pendientes de dictaminar por parte del AGN.	6.1	Solicitar el estatus de avance al AGN con la finalidad de coadyuvar y agilizar la dictaminación de las bajas documentales.	<p>La Coordinación de Archivos dio seguimiento a lo largo del año ante el AGN a los tramites de baja documental gestionados en los años 2014, 2016, 2017 y 2018, y que se encuentran pendientes por dictaminar por ese Órgano rector en materia archivística.</p> <p>Como resultado, se obtuvo la respuesta en la que se indica el estado que guardan 38 tramites gestionados por la Secretaría, de los cuales 28 se deberán ajustar al nuevo procedimiento, exceptuando la nota de valoración, conforme los "Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos", publicado en el DOF el 12 de octubre de 2020, y sus formatos publicados en el portal del AGN el 27 de abril de 2021, los cuales contemplan el requisitado de 52 campos a nivel de expediente.</p> <p>La baja documental se aplicará de manera permanente por lo que se incluirá en el PADA 2022.</p> <p>ANEXO 7</p>
		6.2	Solventar las recomendaciones que resulten de la revisión emitida por el AGN.	<p>Esta Coordinación de Archivos de la SFP, recibió el 3 de agosto de 2021, el oficio número DDAN/SDD/0281/2021, donde se hace de conocimiento por parte del AGN el estado que guardan los 38 tramites de solicitudes de baja documental ingresadas por esta Secretaría, del cual se informó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 28 solicitudes que deberán actualizar al nuevo procedimiento de conformidad a los nuevos Lineamientos emitidos por el AGN. • 10 solicitudes se encuentran en proceso de análisis y dictaminación por parte del AGN. <p>Cabe señalar que personal del Centro de Información y Documentación, asistió a la asesoría archivística virtual para el trámite</p>





Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
				de baja documental y transferencia secundaria, coordinada por el AGN, la cual se aplicará para la actualización de los trámites. ANEXO 8
		6.3	Someter al Comité de Bienes Muebles las solicitudes de baja documental que fueron dictaminadas como procedentes por el AGN, para su desincorporación.	Se realizó la donación de aproximadamente 12,992 kilogramos de papel desecho provenientes de solicitudes de baja documental dictaminadas como procedentes por el AGN a la CONALITEG y aprobadas por el Comité de Bienes Muebles. ANEXO 9
7	Identificar los expedientes duplicados en el SICOA que se encuentren en resguardo en el Archivo de Concentración.	7.1	Emitir listados de expedientes reclasificados.	De 108,041 registros en el SICOA en el apartado del Archivo de Concentración, correspondientes a 24 UA's, se identificaron 8,028 registros provenientes de la reclasificación del SOA al SICOA en el apartado del Archivo de Trámite, y que físicamente ya se encuentran en el Archivo de Concentración, esto permitirá contar con el registro de los expedientes y su coincidencia con los físicos, por lo que se dará seguimiento a que las UA's realicen la actualización y cumplir con el cierre del SOA. ANEXO 10

Handwritten signature





Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
8	Valorar la documentación que resguarda el archivo de concentración para identificar los expedientes de las Unidades Administrativas que ya prescribieron sus valores primarios y cumplieron su plazo de conservación.	8.1	Elaborar el Calendario de caducidades de los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.	De 8,786 expedientes, se realizó la identificación física, elaboración de proyectos de Inventario de baja documental y nota de valoración conforme el nuevo procedimiento de baja documental emitido por el AGN, correspondientes a la Unidad de Gobierno Digital y la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.
		8.2	Elaborar "Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA".	
		8.3	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".	
		8.4	Elaborar inventarios de baja documental de los expedientes que resguarda el Archivo de Concentración de las Unidades Administrativas.	





Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
9	Solicitar la anuencia de las UA's para promover la baja documental ante las instancias correspondientes.	9.1	Enviar mediante oficio a los titulares de las unidades los inventarios de baja documental.	Derivado de los nuevos lineamientos para baja documental emitidos por el AGN, se elaboraron los proyectos de ocurso conforme el nuevo procedimiento y los formatos (Inventario de baja documental, nota de valoración y declaratoria de valoración). ANEXO 11
10	Brindar a través de diferentes medios de comunicación la capacitación en gestión documental y administración de archivos a los servidores públicos de la SFP.	10.1	Realizar las gestiones necesarias para la capacitación.	El 24 de mayo de 2021 mediante correo electrónico se convocó a los Responsables de Archivo de Trámite de las UA's, a los cursos "Introducción a la Ley General de Archivos" y "Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos" que se encontraban disponibles en la plataforma del CEVINAI del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. ANEXO 12





Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
11	Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría, en materia de archivos mediante publicaciones mensuales, a través de comunicación interna, correos, infografías, viernes de charla y/o asesorías técnicas archivísticas.	11.1	Elaborar los contenidos para mensajes en materia de archivos.	<p>Elaboración y difusión de banners para sensibilizar en materia de archivos y solicitar la colaboración con el programa estratégico para depurar los archivos de la SFP iniciado en 2020, los temas fueron los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 128/21 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2) 143/21 Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) - ¡Cuáles son? 3) 149/21 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) / ¿Qué es? 4) 154/21 Asesoría Técnica / CIDOC 5) 160/21 Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) / ¿Sabes cuáles son? 6) 168/21 Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) / ¿Conoces el proceso a seguir para la eliminación de los DCAI? 7) 175/21 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) / ¿Cuáles son las metas? 8) 143.1/21 Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) - ¿Cuáles son? 9) 154.1/21 Asesoría Técnica / CIDOC 10) 160.1/21 Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) / ¿Sabes cuáles son? 11) 168.1/21 Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) - ¿Conoces el proceso a seguir para la eliminación de los DCAI? <p>Los cuales se difundieron a través de comunicación interna de la SFP.</p> <p>ANEXO 13</p>
		11.2	Difundir la información a los servidores públicos a través de los diferentes medios institucionales.	





Id	OBJETIVO	Id	ACTIVIDAD	RESULTADO
12	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF el 16 de julio de 2020.	12.1	Elaborar de manera coordinada con las Unidades Administrativas y los OIC's y UR's las fichas técnicas de valoración de las series documentales y que, en conjunto, conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	En cumplimiento a los Artículo 50 al 54 de la "Ley General de Archivos", se solicitó mediante oficio de fecha 20 de octubre de 2021, la designación o ratificación del servidor público representante de las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario. ANEXO 14

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

