



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**Informe de cumplimiento del
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022
de la Secretaría de la Función Pública.**

**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Archivos de la Secretaría de la Función Pública.**



[Handwritten signature]



Presentación:

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA), 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 de la ejecución de dicho programa*”, la coordinación de archivos de la Secretaría de la Función Pública presenta su informe de resultados de las actividades establecidas a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

Glosario de términos.

Para efectos de comprensión del informe del PADA 2022 y debido al uso de expresiones propias en materia archivística, se entenderá por:

LGA: Ley General de Archivos.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.



[Handwritten signature]



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

DCIDOC: Dirección del Centro de Información y Documentación.

DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

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.

SDGAD: Subdirección de Gestión y Administración Documental (propia de la Secretaría de la Función Pública).

SICOA: Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UA's: Unidad(es) Administrativas(s).



[Handwritten signature]



Marco Normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 18 de noviembre de 2022).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma 9 de septiembre de 2022).

Ley General de Archivos (DOF 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023).

Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021).

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26 de enero de 2017).

Ley de Firma Electrónica Avanzada (DOF 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021).

Ley Federal del Trabajo (DOF 01 de abril de 1970, última reforma 27 de diciembre de 2022).

Ley de Protección Civil (DOF 06 de junio de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021).

Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (DOF 06 de mayo de 1972, última reforma 16 de febrero de 2018).

Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022).

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (DOF 16 de abril de 2020).

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03 de julio de 2015).

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF 03 de julio de 2015).



[Handwritten signature]



Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF 16 de marzo de 2016).

ACUERDO por el que se dan a conocer 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 (DOF 12 de octubre de 2020).

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 de mayo de 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 de junio de 2017).

Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (Emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 01 de enero de 2020).

Criterios específicos para la organización de los archivos de la Secretaría de la Función Pública (diciembre de 2017).

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (emitidos por el Archivo General de la Nación en 2015).



[Handwritten signature]



Informe.

La Coordinación de Archivos de la SFP, presenta el informe de cumplimiento al PADA 2022, con el resultado de las actividades que se desarrollaron para cumplir el objetivo general *“Organizar y depurar los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, en apego con el proceso de gestión documental, coadyuvando en la transparencia y la rendición de cuentas”*, así como el fortalecimiento del SIA en apego en el artículo 21 de la LGA.

Se dio continuidad a las siguientes actividades planificadas:

- ✓ Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- ✓ Publicar en el portal electrónico de la SFP el PADA-2022.
- ✓ Publicación en el portal electrónico del informe de cumplimiento del PADA-2021.
- ✓ Ratificar o designar los Responsables de Archivo de Trámite y usuarios del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- ✓ Depurar el archivo de concentración de la SFP.
- ✓ Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- ✓ Recibir, registrar, controlar y organizar la información, las transferencias primarias al archivo de concentración.
- ✓ Organizar e inventariar la documentación del archivo de concentración.
- ✓ Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.
- ✓ Actualizar la existencia y ubicación de los expedientes bajo resguardo que posee la secretaria ante el Registro Nacional de Archivos.
- ✓ Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo.
- ✓ Publicar en el portal de la SFP las actas elaboradas de las ordinarias o extraordinarias.

Para dar cumplimiento a las actividades del PADA 2022 la Coordinación de Archivos a través de la SDGAD proporcionó asesoría técnica/capacitación a 601 personas de las UA's de la Secretaría, a fin de brindar elementos para identificar el valor de los documentos que generan en ejercicio de sus funciones y eliminar los que sirven de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata, así como, conservar aquellos que representan un sustento administrativo, legal, fiscal y/o contable.





No.	Actividad	Periodo	Resultado
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Enero 2022	La Coordinación de Archivos de la SFP, en cumplimiento a la actividad elaboró el PADA 2022. Anexo 1
2	Publicar en el portal electrónico de la SFP el PADA-2022.	Enero 2022	La Coordinación de Archivos de la SFP, en cumplimiento a la actividad publicó el PADA 2022, mediante la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/700482/PADA_2022.pdf
3	Publicación en el portal electrónico del informe de cumplimiento del PADA-2021.	Enero 2022	La Coordinación de Archivos de la SFP, en cumplimiento a la actividad publicó el informe de cumplimiento del PADA 2021, https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/700481/INFO_RME_DE_CUMPLIMIENTO_PADA_2021.pdf
4	Ratificar o designar los Responsables de Archivo de Tramite y usuarios del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Enero 2022	Mediante correo electrónico se solicitó la ratificación o designación de los RAT's de las UA's, dando seguimiento a los oficios de designación por sus titulares. Anexo 2
5	Depurar el archivo de concentración de la SFP.	Julio-diciembre 2022	En el archivo de concentración se identificaron 574 cajas resguardadas, para determinar su destino final, revisando los expedientes para cotejar su vigencia documental con los registros del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA).
6	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Enero-marzo 2022	Se solicitó mediante correo electrónico a los RAT's de las UA's la Guía de Archivo Documental 2022, para dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos y el artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Anexo 3
7	Recibir, registrar, controlar y organizar la información, las transferencias primarias	Enero-diciembre 2022	Se recibieron en el Archivo de Concentración 980 cajas, con un peso aproximado de 23,520 kg con el registro de 18,205 expedientes de nueve UA's que se encuentran respaldados en proyectos de inventarios de transferencia primaria, en



[Handwritten signature]



No.	Actividad	Periodo	Resultado
	al archivo de concentración.		consecuencia, se continuará con el cotejo documental, actividad considerada en el PADA 2023. Anexo 4
8	Organizar e inventariar la documentación del archivo de concentración.	Marzo, agosto y noviembre 2022.	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron 5 proyectos de inventarios de baja documental de 4 UA's que amparan 8,180 expedientes; adicionalmente a esta actividad se realizó el cambio de expedientes contenidos en 239 cajas de cartón a cajas de polipropileno, como medida de preservación para los que aún deben resguardarse. • Con el propósito de dar continuidad al PADA 2022, se detectó diverso archivo de trámite que cumplió con su vigencia documental conforme al CADIDO vigente aprobado por el Archivo General de la Nación, pudo valorarse y determinar su desino final, por lo que mediante oficio 514/DGRMSG/0226/2022, a través de la Coordinación de Archivos de la SFP se solicitó el pronunciamiento favorable del órgano rector en materia de archivos para la elaboración de los inventarios de transferencia primaria de los expedientes que no ingresaran al archivo de concentración debido a que ya cumplieron con su vigencia documental. Anexo 5 • En consecuencia, a la organización de los archivos de trámite se identificaron 1,052 cajas con 79,786 expedientes y un peso de 25,248 kg, para baja documental de archivo original generado por las UA's cuya vigencia ha fenecido, por lo que se dará continuidad en el PADA 2023. Anexo 6 • Otra de las actividades fue la identificación de los valores documentales, por lo que las UA's en coordinación con el CIDOC, retiraron de los inmuebles 473 cajas depuradas, con un peso aproximado de 10,642.8 kg, las cuales serán dadas de baja ante el Comité de Bienes Muebles, para su posterior donación al CONALITEG. Anexo 7





No.	Actividad	Periodo	Resultado
9	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	Enero-diciembre 2022	Se dio atención a 36 solicitudes de préstamo y consulta de 265 expedientes en el archivo de concentración.
10	Actualizar la existencia y ubicación de los expedientes bajo resguardo que posee la secretaria ante el Registro Nacional de Archivos.	Julio-diciembre 2022	Se realizó el refrendo del Registro Nacional de Archivos, en el que se obtuvo la constancia emitida por el Archivo General de la Nación para los archivos de trámite y el archivo de concentración de la SFP. Anexo 8
11	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo.	Julio y diciembre 2022	Los trabajos con las UA's estuvieron enfocados principalmente a la organización e identificación de los documentos que se encontraban en los archivos de trámite para liberar espacios a través de la depuración mediante el proceso de DCAI, en consecuencia se continuará en el PADA 2023 con los trabajos para realizar valoración documental y contar con los elementos para convocar a sesiones del Grupo Interdisciplinario.
12	Publicar en el portal de la SFP las actas elaboradas de las ordinarias o extraordinarias.	Enero-septiembre 2022	En concordancia con el punto anterior, no se cuenta con actas ordinarias o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.

Elaboró

Autorizó

Lcda. Norma Patricia Martínez Nava

Subdirectora de Gestión y Administración Documental 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 de la Secretaría de la Función Pública.

