



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**Informe de cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023  
de la Secretaría de la Función Pública.**

**Unidad de Administración y Finanzas  
Área Coordinadora de Archivos  
Dirección del Centro de Información y Documentación**

A

*[Handwritten signature]*





## Presentación

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) 2023, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA).

En el ejercicio 2023, para la Secretaría de la Función Pública fue prioritario abatir el rezago histórico en materia de archivos, por lo que se llevaron actividades que permitieron avanzar de manera importante con las unidades administrativas de la dependencia, identificando un volumen institucional en cada proceso archivístico, al cual se dará seguimiento hasta contar con archivos confiables, que propicien la transparencia, rendición de cuentas y el acceso a la información.

## Informe

Durante el ejercicio 2023, la Coordinación de Archivos de la SFP, implementó acciones en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de cumplir el objetivo general de organizar y depurar los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración; bajo este contexto, se dio continuidad a las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- ✓ Publicar en el portal electrónico de la SFP el PADA-2023.
- ✓ Ratificar o designar los Responsables de Archivo de Trámite (RAT´s) como parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- ✓ Ratificar y/o designar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Elaborar e implementar calendario de recepción de transferencias primarias.
- ✓ Contar con los nombres de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar en préstamo y/o consulta los expedientes que resguarda el Archivo de Concentración de la SFP.
- ✓ Elaborar banners y fortalecer los canales de comunicación entre las Unidades Administrativas y el archivo de concentración.
- ✓ Revisar que los expedientes en el Archivo de Concentración de la SFP estén vigentes, depurando aquellos que ya cumplieron su tiempo de guarda.
- ✓ Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- ✓ Validar la migración de la información de las UA´s registrada en el Sistema de Organización de Archivos (SOA) al SICOA.
- ✓ Vigilar que la información del SICOA sea confiable mediante su registro para su consulta durante vigencia documental.
- ✓ Capacitar y/o asesorar de manera técnica en materia de archivos a las UA´s.

Para dar cumplimiento a las actividades del PADA 2023 la Coordinación de Archivos a través de la Dirección del Centro de Información y Documentación realizó las siguientes actividades.





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2024  
Felipe Carrillo  
PUERTO  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

No.	Actividad	Periodo	Resultado
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Enero 2023	La Coordinación de Archivos de la SFP, elaboró el PADA 2023. <b>Anexo 1</b>
2	Publicar en el portal electrónico de la SFP el PADA-2023.	Enero 2023	La Coordinación de Archivos de la SFP, publicó el PADA 2023, mediante la siguiente <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/798626/PADA_2023_UV.pdf">liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/798626/PADA_2023_UV.pdf</a>
3	Ratificar o designar los Responsables de Archivo de Trámite (RAT´s) como parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Enero - febrero 2023	El ACA, solicitó mediante oficio a los titulares de las Unidades Administrativas la ratificación o designación de los RAT's de las UA's. <b>Anexo 2</b>
4	Ratificar y/o designar de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Febrero 2023	El ACA, solicitó mediante oficio la designación de las personas servidoras públicas que asistirán a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario en representación de los titulares de las unidades administrativas. <b>Anexo 3</b>
5	Elaborar e implementar calendario de recepción de transferencias primarias. Revisar y retirar los expedientes identificados por las UA´s.	Enero-noviembre 2023	En el mes de junio de 2023, se solicitó mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas el plan de trabajo 2023 para el proceso de transferencia primaria con la fecha y el volumen real de archivo que cada unidad administrativa debe depurar y organizar. <b>Anexo 4</b>
6	Contar con los nombres de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar en préstamo y/o consulta los expedientes que resguarda el Archivo de Concentración de la SFP.	Febrero 2023	Se cuenta con la designación del responsable de archivo de trámite, se dio atención a 56 solicitudes de préstamo y consulta de 162 expedientes en el archivo de concentración.
7	Elaborar banners y fortalecer los canales de comunicación entre las Unidades Administrativas y el archivo de concentración.	Enero - diciembre 2023.	La principal estrategia fue de manera presencial brindando asesoría técnica/capacitación a 488 personas para concientizar fortalecer los canales de comunicación a los sujetos obligados respecto de la importancia de organizar, clasificar, registrar y conservar la documentación que generan en ejercicio de sus funciones, a través de capacitación y asesoría técnica, la cual permitió agilizar los siguientes procesos:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El proceso de identificación y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI);</li> <li>2) Cerrar el anterior sistema de control y actualizar el Sistema de Organización de Control y Organización de Archivos (SICOA);</li> <li>3) Elaborar inventarios de documentación susceptible de dar de baja; y</li> <li>4) Elaborar inventario de documentos para transferencia primaria.</li> </ol>



*Handwritten signature*



# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



No.	Actividad	Periodo	Resultado
8	Revisar que los expedientes en el Archivo de Concentración de la SFP estén vigentes, depurando aquellos que ya cumplieron su tiempo de guarda.	Febrero - noviembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboraron 5 proyectos de inventarios de baja documental de 4 UA's que guardarán sus expedientes en el Archivo de Concentración.</li> <li>Adicionalmente en el Archivo de Concentración se realizó el cambio de expedientes contenidos en 1,142 cajas de cartón a cajas de polipropileno, como medida de preservación para los que aún deben resguardarse.</li> <li>El Área Coordinadora de Archivos gestionó 43 solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación correspondientes a UA's y Órganos Internos de Control, de las cuales el Archivo General de la Nación dictaminó procedentes 26 solicitudes quedando para su seguimiento 17 solicitudes.</li> <li>Se realizó la presentación a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, con los siguientes temas <i>El Grupo Interdisciplinario: Concepto, conformación y objetivo.</i> <i>El Área Coordinadora de Archivos y su rol en el Grupo Interdisciplinario.</i> <i>Actividades del Grupo Interdisciplinario.</i> <i>Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.</i> <i>Fichas técnicas de valoración de serie Documental.</i> <i>Integración del Catálogo de Disposición Documental.</i></li> </ul>
9	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Mayo - noviembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se solicitó mediante oficio al Archivo General de la Nación el formato actualizado para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental.</li> </ul>
10	Validar la migración de la información de las UA's registrada en el Sistema de Organización de Archivos (SOA) al SICOA.	Enero - junio 2023	El ACA, dio continuidad a la solicitud mediante oficio para la baja del Sistema de Organización de Archivos (SOA) y del Sistema Automatizado Control de Archivos (SACA), ambos sistemas eran ocupados para el registro de expedientes en los archivos de trámite y concentración, migrando la información al Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA).
11	Vigilar que la información del SICOA sea confiable mediante su registro para su consulta durante vigencia documental.	Marzo, junio, septiembre y diciembre 2023	El ACA dio seguimiento a las solicitudes que realizaron las Unidades administrativas para contar con registros correctos y confiable en el inventario general que se encuentra en el SICOA.
12	Capacitar y/o asesorar de manera técnica en materia de archivos a las UA's.	Enero - diciembre 2023	El ACA, a través de personal de la Dirección del Centro de Información y Documentación adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y servicios Generales, proporcionó asesoría técnica/capacitación a 488 personas, de las UA's y 32 Organos Interno de Control de la Administración Pública



Handwritten signature in blue ink



No.	Actividad	Periodo	Resultado
			Federal, en los procesos Eliminación de DCAI, transferencia primaria y baja documental.

### Resultados

Una de las principales actividades fue el determinar el volumen institucional de rezago en materia de archivos, a Julio de 2023, se firmaron los planes de trabajo con las Unidades Administrativas, identificando Universales de cada una de ellas, dando un total de: 16,289 cajas; a noviembre 2023, se modifica por una Unidad Administrativa que adicionó 308 cajas, quedando un total Universal: 16,594 cajas.

Aunado a lo anterior, se logró constituir formalmente el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, grupo colegiado que celebró 11 sesiones, en las cuales, se compartió la problemática para depurar los archivos, acciones para agilizar los procesos y dar cuenta de los avances, siendo éstos: 4

- 43 solicitudes de dictamen para baja documental ingresadas al Archivo General de la Nación (AGN).
- 8 sesiones de Comité de Bienes Muebles para autorizar la desincorporación de papel archivo sin valor.
- 12 actas levantadas con motivo de la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), retirando un total de 6,217 cajas (37.46%) del universal
- 1,175 cajas recibidas para su custodia en el Archivo de Concentración del DCIDOC (7.08%) del universal.

Elaboró

**Lcda. Norma Patricia Martínez Nava**  
Directora del Centro de Información y Documentación.

Autorizó

**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.

