



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

**Informe de Cumplimiento del Plan
Anual de Desarrollo Archivístico PADA
2018 de la Secretaría de Bienestar**

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales
Coordinación de Archivos

Enero de 2019



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2018

De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, y artículo 2, fracción IV de su Reglamento, referentes a la elaboración y presentación al pleno del Comité de Información o equivalente de un informe anual de cumplimiento por parte del Área Coordinadora de Archivos.

Se presentan ante este Órgano Colegiado los avances y resultados alcanzados en la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2018 de la Secretaría de Bienestar, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de 2018.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y RESULTADOS CONSEGUIDOS

1.- Designar al Coordinador de Archivos

Mediante oficio Núm. **100.424.2018** de fecha 09 de julio de 2018, el C. Secretario de Desarrollo Social designó al Director de Almacenes e Inventarios, Jonathan M. González Huerta como Responsable del Área Coordinadora de Archivos de esta Institución, dando cumplimiento al Artículo 11 de la Ley Federal de Archivos.

2.- Nombrar a los responsables de los archivos de trámite en Unidades Administrativas y Delegaciones

Para dar respuesta a este punto, y conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos, se remitió el oficio Circular Núm. **411/DGRM/0386/2018** de fecha 30 de abril de 2018, en el que el Área Coordinadora de Archivos solicita a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la designación formal a través de oficio de un Responsable de Archivo de Trámite, consecuentemente, se recibieron los oficios de designación siguientes:

Núm. de oficio de designación	Unidad Administrativa y/o Delegación
210/DGOP/1620/2018	Dirección General de Opciones Productivas
100.1/DGA/846/2018	Oficina del C. Secretario
412.DGRH/0286/2018	Dirección General de Recursos Humanos
SSPEDR.600/060/2018	Subsecretaría de Planeación, evaluación y Desarrollo Regional
411.DGRM/501/2018	Dirección General de Recursos Materiales
DGDR.614/0166/2018	Dirección General de Desarrollo Regional
DGPS/211/00750/2018	Dirección General de Políticas Sociales
DGVI/337/2018	Dirección General de Vinculación Interinstitucional
SDSH/DGS/214/0328/2018	Dirección General de Seguimiento
DGAP.611/080.18	Dirección General de Análisis y Prospectiva
DGGPB/612/252/2018	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios
SDS/SDSH/200/030/2018	Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
UOSCS.CCS.110/034/2018	Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social
610/DGEMPS/0147/2018	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales
613.UPRI/257/2018	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales
SDHS/CPET/0026/2018	Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano Programa Empleo Temporal
500/3485/2018	Unidad de la Abogada General Y Comisionada para la Transparencia
SDSH/DGAGP/213/0572/2018	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
SDSH/DGSVJF/275/2018	Programa Seguro de Vida Para Jefas de Familia
SDS/122/18/Sub admon./1251	Baja California
124/780/810/059/002001	Campeche
FOO.124.1.1/2619/2018	Coahuila
126/2236/2018	Colima



Núm. de oficio de designación	Unidad Administrativa y/o Delegación
1273000/029/2018	Chiapas
128/02-02-18	Chihuahua
129.1.00/01919/2018	Ciudad de México
Correo electrónico	Guanajuato
132.3000/0957/2018	Guerrero
Correo electrónico	Hidalgo
Correo electrónico	Estado de México
136.700.-059/780/2018	Michoacán
S/N	Puebla
DQ.142.01.-3248	Querétaro
DS.143.40.00.-4769/2018	Quintana Roo
144/D/RM/2720/2018	San Luis Potosí
1453000/SA/263/2018	Sinaloa
DS-146-SA-106/2018	Sonora
148-SA-RM-03-2018	Tamaulipas
FI.150/781/2018	Veracruz
Correo electrónico	Yucatán

3.- Continuar el proceso de valoración documental

En seguimiento al proceso de valoración de los documentos que permanecen en el Archivo de Concentración, a fin de identificar y eliminar los expedientes prescritos en su vigencia, se realizaron las siguientes actividades:

- Se identificaron, ordenaron y clasificaron los expedientes generados por 28 Delegaciones de la Secretaría;
- Se separó la documentación sin valor a fin de proceder a su baja documental, y;
- Se elaboraron los inventarios de baja, fichas técnicas de prevaloración de archivos, declaratorias de prevaloración de archivos y oficios de solicitud de dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación de las 28 Delegaciones:

Consecutivo	No. Oficio	Cantidad de Cajas	Peso	Delegación
1	411/DGRM/DAA/0297/2018	23	340 kilogramos	Quintana Roo
2	411/DGRM/DAA/0310/2018	33	340 Kilogramos	Tabasco
3	411/DGRM/DAA/0292/2018	99	980 Kilogramos	Campeche
4	411/DGRM/DAA/0298/2018	205	1920 Kilogramos	Tamaulipas
5	411/DGRM/DAA/0295/2018	369	3220 Kilogramos	Nayarit
6	411/DGRM/DAA/0291/2018	82	710 Kilogramos	Baja California
7	411/DGRM/DAA/0327/2018	347	3120 Kilogramos	Baja California Sur
8	411/DGRM/DAA/0301/2018	101	790 Kilogramos	Chihuahua
9	411/DGRM/DAA/0302/2018	202	1700 Kilogramos	Colima
10	411/DGRM/DAA/0304/2018	307	2640 Kilogramos	Estado de México
11	411/DGRM/DAA/0305/2018	128	980 Kilogramos	Guanajuato
12	411/DGRM/DAA/0306/2018	57	450 Kilogramos	Jalisco
13	411/DGRM/DAA/0311/2018	803	17660 Kilogramos	Oaxaca
14	411/DGRM/DAA/0308/2018	96	670 Kilogramos	Sinaloa
15	411/DGRM/DAA/0309/2018	72	610 Kilogramos	Sonora
16	411/DGRM/DAA/0290/2018	120	910 Kilogramos	Aguascalientes
17	411/DGRM/DAA/325/0/2018	188	1780 Kilogramos	Durango
18	411/DGRM/DAA/0293/2018	108	820 Kilogramos	Hidalgo



Consecutivo	No. Oficio	Cantidad de Cajas	Peso	Delegación
19	411/DGRM/DAA/0294/2018	147	1120 Kilogramos	Michoacán
20	411/DGRM/DAA/0296/2018	87	740 Kilogramos	Puebla
21	411/DGRM/DAA/0307/2018	19	170 Kilogramos	Querétaro
22	411/DGRM/DAA/326/2018	142	994 Kilogramos	San Luis Potosí
23	411/DGRM/DAA/0299/2018	182	1686 Kilogramos	Tlaxcala
24	411/DGRM/0289/2018	43	430.5 kilogramos	Guerrero
25	411/DGRM/0277/2018	10	135 Kilogramos	Veracruz
26	411/DGRM/0278/2018	41	521.182 Kilogramos	Nuevo León
27	411/DGRM/2018 (S/N)	72	327.420 Kilogramos	Yucatán
28	411/DGRM/2018 (S/N)	246	2,811.567 Kilogramos	Zacatecas
		Total: 4,329 cajas	Total: 48,575.669 Kilogramos	

Adicionalmente, se solicitaron 9 trámites de baja para documentación de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, en las que se siguió el procedimiento establecido en el “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”, notificándose al Archivo General de la Nación mediante los siguientes oficios:

Consecutivo	No. Oficio	Cantidad de Cajas	Peso	Unidad Administrativa
1	411/DGRM/DAA/451/2018	166	340 kilogramos	Dirección General de Seguimiento
2	411/DGRM/DAA/452/2018	16	480 Kilogramos	Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
3	411/DGRM/DAA/453/2018	99	2100 Kilogramos	Dirección General de Vinculación Interinstitucional
4	411/DGRM/DAA/454/2018	102	2040 Kilogramos	Dirección de Servicios Generales
5	411/DGRM/DAA/465/2018	69	1569 Kilogramos	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales
6	411/DGRM/DAA/471/2018	52	671 Kilogramos	Unidad de Coordinación de Delegaciones
7	411/DGRM/DAA/472/2018	9	200 Kilogramos	Dirección General de Vinculación Interinstitucional
8	411/DGRM/DAA/479/2018	10	200 Kilogramos	Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
9	411/DGRM/DAA/492/2018	232	2784 Kilogramos	Dirección General de Opciones Productivas
		Total: 755 cajas	Total: 10,384 Kilogramos	

Durante el ejercicio 2018, el Área Coordinadora de Archivos solicitó en total la baja de:

5,084 cajas de archivo	58,959.669 kilogramos de peso
-------------------------------	--------------------------------------

Cabe mencionar, que toda la documentación de la que resulte favorable su dictamen de baja será donada a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), con el objetivo de beneficiar al Programa Recicla Para Leer.



4.- Capacitar al personal encargado de los archivos

Respecto a este punto, se informan las actividades realizadas por parte del personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos durante el año:

- Se impartió el curso “Transferencia Primaria” a los Responsables de archivo de trámite en unidades administrativas centrales el día 11 de mayo de 2018.
- Se impartió el curso “Transferencia Primaria” mediante videoconferencias a los Responsables de archivo de trámite en las Delegaciones los días 26 y 27 de septiembre de 2018.

Cabe mencionar, que se tuvo una asistencia del 100% del personal responsable de archivos de las Delegaciones en las video conferencias.

De igual manera, se brindó capacitación y asesoría respecto a los procedimientos de identificación de expedientes, llenado de inventarios, transferencias documentales, bajas, etc. permanentemente durante todo el año de manera presencial, vía telefónica y mediante correo electrónico a las unidades administrativas que así lo solicitaron.

5.- Cumplir con la organización documental

Como parte del proyecto para consolidar la organización documental y propiciar la correcta administración, conservación y resguardo de archivos en la Secretaría, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Elaboración del Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2018 de la Secretaría de Desarrollo Social;
- Presentación y aprobación del CADIDO en la Décima Primera Sesión Extraordinaria del 2018 del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- Envío del CADIDO mediante oficio número **411.DGRM/DAA/0084/2018** de fecha 28 de febrero de 2018 para su validación ante el Archivo General de la Nación, consecuentemente, el AGN emitió Dictamen de validación mediante oficio **DV/044/18** de fecha 11 de septiembre de 2018;
- Publicación del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Social 2018 en el Portal de Internet de esta Secretaría, en el apartado Transparencia Focalizada;
- Actualización de Los Criterios Generales para la Operación de los Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social;
- Presentación y aprobación de los Criterios en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, llevada a cabo el día 2 de octubre de 2018;
- Publicación de los Criterios en el Portal de Internet de la Secretaría, en el apartado Transparencia Focalizada.

6.- Crear el Archivo Histórico de la Secretaría de Desarrollo Social

Resultado del proceso de identificación, ordenación y clasificación de documentos con posible valor histórico que se encuentra llevando a cabo el personal del Archivo de Concentración, se realizaron las siguientes actividades:

- Identificación de **1327** expedientes con posible valor histórico, generados por el fondo cerrado **Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas** durante el periodo 1888-1960;



- Elaboración del inventario de transferencia secundaria de los 1327 expedientes, ficha técnica de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos y;
- Oficio de Solicitud de dictamen de destino final para documentos con valores secundarios número **411/DGRM/DAA/400/2018**, de fecha 29 de octubre de 2018.

Con lo que se da inicio al trámite de transferencia secundaria de expedientes con valor histórico al Archivo General de la Nación.

7.- Dignificar los espacios del Archivo de Concentración

Se solicitaron a través del sistema REMA, las órdenes de trabajo necesarias a la Dirección de Mantenimiento a fin de que se realizaran:

- Trabajos de limpieza, sellado de grietas, orificios e impermeabilización en los techos del Archivo de Concentración y Archivo de Trámite;
- Cambio de lámparas de luz de bulbo por lámparas de luz led en las áreas 1 y 2 del Archivo de Concentración;
- Adecuación de instalaciones eléctricas para el equipo de cómputo del personal adscrito al Archivo de Concentración;

Adicionalmente, se solicitó la instalación de nodos de cómputo y telefonía para cada uno de los trabajadores adscritos al Área Coordinadora de Archivos.

8.- Cumplir con solicitudes de transparencia y acceso a la información

El acceso a la información constituye una herramienta esencial para hacer realidad el principio de transparencia en la gestión pública; bajo este principio se dio cumplimiento en tiempo y forma en la atención a las solicitudes de transparencia con números de folio: **0002000155318**, **0002000163318** y **0002000166518**, referentes a temas del dominio del Área Coordinadora de Archivos.

9.- Participación del Área Coordinadora de Archivos en el Comité de Transparencia

De conformidad al artículo 11 de la Ley Federal de Archivos, el Coordinador de Archivos participó con voz y voto en las Sesiones que llevó a cabo el Comité de Transparencia durante el ejercicio 2018, asesorando al Comité en lo referente a los procesos archivísticos, a fin de orientar adecuadamente la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

10.- Actividades con el Sector Desarrollo Social ante el Comité Técnico Consultivo de Archivo del Ejecutivo Federal (COTECAEF)

El Área Coordinadora de Archivos de esta Secretaría, participó en las sesiones que llevó a cabo el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) Sector Desarrollo Social, en las que se abordaron diversos temas, tales como: Ley General de Archivos, aprobación y validación de Catálogos de Disposición Documental, solicitudes de baja y disposición final de documentos, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter archivístico para la gestión, manejo, protección y conservación de los documentos.

El presente Informe de Cumplimiento del PADA 2018 se presentó en la Primera Sesión del Comité de Transparencia de la Secretaría de Bienestar de fecha XX de XXXX de 2019.