

**BIENESTAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR



**Informe de cumplimiento del Programa  
Anual de Desarrollo Archivístico PADA  
2019 de la Secretaría de Bienestar**



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2019**

En apego a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos *DOF 15-06-2018*, referente a la obligación de 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.

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y RESULTADOS CONSEGUIDOS**

**1.- DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Designaciones**

- a) Área coordinadora de archivos, a cargo del titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
- b) Las áreas operativas (archivo de trámite) fueron designados por los titulares de cada Unidad Administrativa y/o Delegación BIENESTAR en las entidades federativas y,
- c) El responsable del Archivo de concentración por parte de la Titular de la Secretaría mediante oficio número 100.678 de fecha 19 de noviembre de 2019.

**1.1 DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES.**

Mediante los oficios Área Circulares Núm. **411/DGRM/0111/2018** y **411/DGRM/0112/2018** de fecha 29 de enero de 2019, y **411/DGRM/0573/2019** de fecha 5 de julio de 2019, el Área Coordinadora de Archivos, solicitó a los Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de la Secretaría (áreas operativas), la designación oficial de un Responsable de Archivo de Trámite en las Áreas a su cargo para la atención puntual a lo previsto en la Ley General de Archivos en su capítulo VII , consecuentemente, se recibieron los oficios de designación siguientes:

Núm. de oficio de designación	Unidad Administrativa Central
100.01/DGA/023/2019	<b>UR 100</b> Oficina de la C. Secretaria
UOSCS-CCS.110/365/19	<b>UR 110</b> Unidad de Comunicación Social
112.1.00.0482.2019	<b>UR 112</b> Unidad de Coordinación de Delegaciones
311/20/807/2019	<b>UR 114</b> Órgano Interno de Control
DGVI/697/2019	<b>UR 115</b> Dirección General de Vinculación Interinstitucional
SB/SDSH/200/563/2019	<b>UR 200</b> Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
210/DGOP/DOIC/048/2019	<b>UR 210</b> Dirección General de Opciones Productivas
DGPS.211/02626/2019	<b>UR 211</b> Dirección General de Políticas Sociales
BIE/DGAGP/213/1044.2019	<b>UR 213</b> Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios



SB/SDSH/DGS/214/765/2019	<b>UR 214</b> Dirección General de Seguimiento
SDSH/DGSVJF/528/2019	<b>UR 215</b> Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia
UAF/400/CA/011/2019	<b>UR 400</b> Unidad de Administración y Finanzas
UAF/DGPP/410/2937/2019	<b>UR 410</b> Dirección General de Programación y Presupuesto
411/BIE/DGRM/0309/2019	<b>UR 411</b> Dirección General de Recursos Materiales
412.DGRH/00991/2019	<b>UR 412</b> Dirección General de Recursos Humanos
413/0374/2019	<b>UR 413</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
UAF/DGPEO/400/414/0353/2019	<b>UR 414</b> Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales
UAGCT/500/10017/2019	<b>UR 500</b> Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
UAGCT/500/10017/2019	<b>UR 510</b> Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos
BIE/SSPEDR/DGSyLDR/0066/2019	<b>UR 600</b> Subsecretaría de Planeación y Evaluación y Desarrollo Regional
BIE/DGEMPS/610/0147/2019	<b>UR 610</b> Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales
DGAP/611/0091/2019	<b>UR 611</b> Dirección General de Análisis y Prospectiva
BIE/DGGPB/612/0263/2019	<b>UR 612</b> Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios
BIE 613.UPRI/0445/2019	<b>UR 613</b> Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales
BIE/DGDR/614/471/2019	<b>UR 614</b> Dirección General de Desarrollo Regional
DGPS/DPSP/615/0002/2019	<b>UR 615</b> Dirección General de Participación Social
<b>Núm. de oficio de Designación</b>	<b>Delegación</b>
BIE-I-121-002/CRM-001-2019	<b>UR 121</b> Aguascalientes
Bienestar/122/0315/2019	<b>UR 122</b> Baja California
03/05/DRH.145/19	<b>UR 123</b> Baja California Sur
DEPDC/000357/050719	<b>UR 124</b> Campeche
FOO-125-1-01.-/0307/2019	<b>UR 125</b> Coahuila
126/0276/2019	<b>UR 126</b> Colima
1270000/281/2019	<b>UR 127</b> Chiapas
BIE 128/02.02-19/007	<b>UR 128</b> Chihuahua
129.1.00/00562/2019	<b>UR 129</b> Ciudad de México
130.05.084/2019	<b>UR 130</b> Durango
Correo electrónico de fecha 12/07/2019	<b>UR 132</b> Guerrero
133.3000.-1205/2019	<b>UR 133</b> Hidalgo
SB/DEPD/0458/2019-SA	<b>UR 134</b> Jalisco
5414/BIE/DEL/1314/2019	<b>UR 135</b> Estado de México
136.700.780/064/0211/2019	<b>UR 136</b> Michoacán
C.137/073/2019	<b>UR 137</b> Morelos
Correo electrónico de fecha 12/04/2019	<b>UR 138</b> Nayarit
BIE/139/1926/19	<b>UR 139</b> Nuevo León
BIE/140/D/OAX/1945/2019	<b>UR 140</b> Oaxaca
141.0000/1822/2019	<b>UR 141</b> Puebla
DQ.-142.04.01224	<b>UR 142</b> Querétaro
BIE.143.003.1956/2019	<b>UR 143</b> Quintana Roo



BIE/SLP/D/SA/0685/2019	<b>UR 144</b> San Luis Potosí
1453000-SA-060-2019	<b>UR 145</b> Sinaloa
DD-5426/0779/2019	<b>UR 147</b> Tabasco
SBIE/RM/025/2019	<b>UR 148</b> Tamaulipas
149/710/2019.-0001566	<b>UR 149</b> Tlaxcala
FI.150.484/2019	<b>UR 150</b> Veracruz
151.710.101.2019	<b>UR 151</b> Yucatán
SB/DFZ/700-565	<b>UR 152</b> Zacatecas

## 2.- INVENTARIO GENERAL 2018 DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.

Conforme a lo establecido en el artículo 12, fracciones III y IV de la Ley Federal de Archivos, se remitió oficio Circular **Núm. 411.DGRM/DGAAAI AF/0163/2019**, de fecha 1 de marzo de 2019, mediante el que se solicitó a las Unidades Administrativas centrales y Delegaciones, remitir su Inventario general correspondiente al periodo de enero a diciembre de 2018, a fin de integrar el Inventario general 2018 de la SEBIEN, con los siguientes resultados:

### UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES

Se recibieron **22 Inventarios generales de Unidades Administrativas Centrales**, se revisó que sus contenidos estuvieran integrados conforme a lo establecido en los Criterios para la operación de los archivos de la Secretaría, derivado de esta revisión se obtuvieron los resultados siguientes:

**13 Inventarios generales 2018 cumplieron** con las disposiciones para ser integrados al Inventario general 2018 de la SEBIEN, se notificó formalmente de la confirmación de su integración y concentración mediante los oficios siguientes:

<b>INVENTARIOS CONFIRMADOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES</b>			
<b>Núm.</b>	<b>UR</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No. de oficio de Confirmación de Inventario</b>
1	100	Oficina de la C. Secretaria	411/BIE/DGRM/DGAAAIYAF/DAAF/135/2019
2	115	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	411/BIE/DGRM/DAA/112/2019
3	210	Dirección General de Opciones Productivas	411/BIE/DGRM/DAA/127/2019
4	211	Dirección General de Políticas Sociales	411/BIE/DGRM/DGAAAIYAF/DAAF/148/2019
5	213	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	411/BIE/DGRM/DGAAAIYAF/DAAF/136/2019
6	400	Unidad de Administración y Finanzas	411/BIE/DGRM/DGAAAIYAF/DAAF/147/2019
7	410	Dirección General de Programación y Presupuesto	411/BIE/DGRM/DAA/218/2019
8	412	Dirección General de Recursos Humanos	411/BIE/DGRM/DAA/219/2019
9	414	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	411/BIE/DGRM/DGAAAIYAF/DAAF/165/2019
10	500	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	411/BIE/DGRM/DAA/187/2019



11	510	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	411/BIE/DGRM/DAA/187/2019
12	610	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	BIE/411/DGRM/DAA/176/2019
13	611	Dirección General de Análisis y Prospectiva	411/BIE/DGRM/DAA/353/2019

**9 Inventarios generales presentaron inconsistencias en su contenido**, por lo que se notificó y solicitó oficialmente a las Unidades Administrativas generadoras, realizar las adecuaciones necesarias, estas se encuentran recibiendo asesoría por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos respecto a la correcta integración de sus documentos.

**3 Unidades Administrativas no enviaron sus inventarios**, solicitaron prórroga debido a cargas de trabajo y reportan encontrarse en la integración de sus inventarios.

**DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

**Se recibieron 30 Inventarios generales de Delegaciones**, se revisó que sus contenidos estuvieran integrados conforme a lo establecido en los Criterios para la operación de los archivos de la Secretaría, derivado de esta revisión se obtuvieron los resultados siguientes:

**15 Inventarios generales 2018 cumplieron** con las disposiciones para ser integrados al Inventario general 2018 de la SEBIEN, se notificó formalmente de la confirmación de su integración y concentración mediante los oficios siguientes:

<b>INVENTARIOS CONFIRMADOS DE DELEGACIONES</b>			
<b>Núm.</b>	<b>UR</b>	<b>Delegación</b>	<b>No. de oficio de Confirmación de Inventario</b>
1	125	Coahuila	411/BIE/DGRM/DAA/279/2019
2	126	Colima	BIE/411/DGRM/DAA/163/2019
3	132	Guerrero	411/BIE/DGRM/DAA/120/2019
4	133	Hidalgo	BIE/411/DGRM/DAA/175/2019
5	135	Estado de México	411/BIE/DGRM/DAA/113/2019
6	136	Michoacán	411/BIE/DGRM/DAA/1114/2019
7	137	Morelos	411/BIE/DGRM/DAA/115/2019
8	138	Nayarit	411/BIE/DGRM/DGAAAlyAF/DAAF/162/2019
9	140	Oaxaca	411/BIE/DGRM/DAA/221/2019
10	141	Puebla	411/BIE/DGRM/DAA/116/2019
11	142	Querétaro	411/BIE/DGRM/DAA/222/2019
12	143	Quintana roo	411/BIE/DGRM/DGAAAlyAF/DAAF/164/2019
13	150	Veracruz	411/BIE/DGRM/DAA/223/2019



14	151	Yucatán	411/BIE/DGRM/DAA/0134/2019
15	152	Zacatecas	411/BIE/DGRM/DAA/280/2019

**15 Inventarios generales presentaron inconsistencias en su contenido**, por lo que se notificó y solicitó oficialmente a las Delegaciones generadoras, realizar las adecuaciones necesarias, estas se encuentran recibiendo asesoría por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos respecto a la correcta integración de sus documentos.

**2 Delegaciones no enviaron sus Inventarios generales**, se les hizo llegar oficios de alcance números BIE.411/DGRM/DGAAAI AF/312/2019 y BIE.411/DGRM/DGAAAI AF/315/2019 para el envío de sus inventarios, a esta fecha, una Delegación solicitó asesoría y se encuentra en la integración de su Inventario, de la Delegación restante, no se recibió respuesta.

### 3.- BAJA DOCUMENTAL.

#### **Bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo**

Conforme al 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”** DOF 15-05-2017, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos remitió **8 oficios** de notificación al Archivo General de la Nación, de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo durante el año 2019.

En respuesta a lo anterior, el Archivo General de la Nación emitió oficios de respuesta de Toma de conocimiento **(sin observaciones)** de la eliminación definitiva de la siguiente documentación:



<b>BAJAS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y/O DE APOYO INFORMATIVO 2019</b>					
<b>No.</b>	<b>Núm. de Oficio y fecha</b>	<b>Cantidad de Cajas</b>	<b>Peso</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Núm. de Oficio de toma de conocimiento por parte del ACN de la eliminación definitiva de la documentación</b>
1	411/DGRM/DAA/061/2019 15/mar/2019	17	340 kgs.	Unidad de Administración y Finanzas.	DSN/SDD/1645/2019 28/nov/2019
2	411/DGRM/DAA/067/2019 27/mar/2019	20	400 Kgs.	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.	DSN/SDD/1646/2019 28/nov/2019
3	411/DGRM/DAA/117/2019 23/may/2019	5	100 Kgs.	Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos.	DSN/SDD/1647/2019 28/nov/2019
4	411/DGRM/DAA/166/2019 24/jun/2019	30	600 Kgs.	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.	DSN/SDD/1656/2019 28/nov/2019
5	411/DGRM/DAA/167/2019 24/jun/2019	3	60 Kgs.	Dirección de Mejora Regulatoria, perteneciente a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.	DSN/SDD/1648/2019 28/nov/2019
6	411/DGRM/DAA/199/2019 11/jul/2019	51	1020 Kgs.	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.	DSN/SDD/1657/2019 28/nov/2019
7	411/DGRM/DAA/296/2019 03/sep/2019	6	120 Kgs.	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales.	DSN/SDD/0803/2019 18/oct/2019
8	411/DGRM/DAA/297/2019 03/sep/2019	13	260 Kgs.	Dirección de Mantenimiento, Subdirección de Supervisión de Servicios y Subdirección de Conservación y Mantenimiento pertenecientes a la DGRM.	DSN/SDD/0816/2019 21/oct/2019
		<b>TOTAL: 145 cajas</b>	<b>TOTAL: 2,900 Kgs.</b>		



Derivado de lo anterior, y en el marco del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles 2019, se solicitó a la Subdirección de Suministros y Control de Bienes mediante oficios números 411.DGRM/DAD/037/2019 y 411/DGRM/DGAAIAF/DAD/040/2019, el apoyo para la presentación, y en su caso autorización ante el Comité de Bienes Muebles, de la donación a la CONALITEG de las 145 cajas con un peso aprox. de 2,900 Kgs. así como del cartón reunido en el transcurso del año 2019, derivado del cambio de cajas en los Archivos de Trámite y Concentración, con un peso aprox. de 1,250 Kgs; a esta fecha se está a la espera de la autorización del Comité de Bienes Muebles.

Es de destacar, que el Archivo General de la Nación emitió oficios circulares DG/01/2019, de fecha 18 de febrero de 2019 y DG/233/2019 de fecha 02 de julio de 2019, en las que se informa que, debido a la reestructuración orgánico-funcional de ese AGN, así como de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, se suspendió la recepción de solicitudes de dictamen de baja documental durante el año 2019, reanudándose en 2020 conforme al Calendario de recepción de solicitudes de baja documental para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (marzo y septiembre para el sector Desarrollo Social), motivo por el cual, no se realizó ninguna solicitud de este tipo de baja durante el año 2019 por parte del Área Coordinadora de Archivos de la SEBIEN.

#### 4.- CAPACITACIÓN

En apego al artículo 27 de la LGA, se proporcionó capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como se brindó asesoría permanente respecto a la utilización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, llenado de inventarios, procedimientos para realizar transferencias, bajas, etc. al personal de Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones que así lo solicitaron, en conjunto **se atendieron más de 1,300 consultas de asesoría realizadas mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y asesorías presenciales.**

De igual manera, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos remitió oficio **Núm. BIE 411/DGRM/1061/2019**, de fecha 12 de noviembre de 2019, al Titular del AGN, mediante el cual se solicitó en apego al Capítulo IV, de la Capacitación y Cultura Archivística de la Ley General de Archivos, una asesoría para los miembros del Grupo respecto a la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que integrarán el Catálogo de disposición documental, así como para los Responsables de Archivo de Trámite, el Curso "Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos", consecuentemente, la Titular de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, dio respuesta a la solicitud de asesoría mediante oficio Núm. **DSNA/1549/2019**, de fecha 15 de noviembre de 2019, en el que se incluye anexa la propuesta técnico-económica para brindar servicios de capacitación en materia Archivos a la Secretaría de Bienestar, indicando un costo por el Curso "Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos" de \$97,467.84 M.N. Derivado de lo anterior, se remitió oficio **BIE 411/DGRM/1103/2019** de fecha, 27 de noviembre de 2019, a la Titular de la Dirección del





Sistema Nacional de Archivos, indicándole que después de revisar los requerimientos y la cotización del servicio de capacitación, se hicieron las gestiones necesarias para comprometer recursos del ejercicio presupuestal 2019, pero no fue posible contar con dichos recursos; y se comenta que para el próximo ejercicio presupuestal se llevarán a cabo las acciones necesarias y suficientes para que se reciba en esta dependencia la capacitación correspondiente

## **5.- ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

Asimismo, en seguimiento al proceso de actualización del Catálogo de Disposición Documental 2020 iniciado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar, se realizó un Calendario de reuniones con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de información y verificación de existencia de correspondencia entre las funciones (atribuciones) que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas para su unidad administrativa, se brindó asesoría respecto a la elaboración de las fichas técnicas que integrarán el proyecto de Catálogo de Disposición Documental 2020 que será sometido para su validación ante el Archivo General de la Nación, de conformidad al artículo 51 fracción III de la Ley General de Archivos *DOF 15-06-2018*; el Calendario de reuniones se llevó a cabo del 08 al 24 de octubre de 2019, con una asistencia de 100% de unidades responsables.

## **6.- INTEGRACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, PARA ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020.**

En apego a lo establecido en el Título Tercero Capítulo I de la Ley General de Archivos *DOF 15-06-2018*, y con la finalidad de actualizar el Catálogo de Disposición Documental, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, realizó la convocatoria a los titulares de las áreas: Jurídica; Planeación y/o mejora continua; Tecnologías de la información; Unidad de Transparencia; Órgano Interno de Control, y áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, para celebrar la Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar, misma que se llevó a cabo el día 03 de octubre de 2019.

### **Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar.**

Los puntos tratados en dicha Reunión fueron:

- La Instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar;



- La presentación para autorización del Grupo, del Calendario de reuniones de trabajo para el levantamiento de información con las Unidades Administrativas de la dependencia para la actualización y/o elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que servirán de base para la actualización del Catálogo de Disposición Documental 2020 de la Secretaría de Bienestar;
- La presentación para su revisión, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar, y
- El Calendario de Reuniones del Grupo para el año 2019.

Una vez corroborada la existencia de Quorum en la Primera Reunión, la Coordinadora de Archivos declaro formalmente instalado el Grupo; **respecto de los puntos desahogados en la Reunión, se obtuvieron los siguientes resultados:**

- ✓ Se aprobó el Calendario de Reuniones de trabajo para el levantamiento de información con las Unidades Administrativas;
- ✓ Respecto de las reglas de Operación del Grupo, se acordó enviarlas a los miembros del Pleno a fin de que realizaran sus aportaciones;
- ✓ El Calendario de Reuniones del Grupo para el año 2019 obtuvo la aprobación del Pleno en los términos en los que se presentó, autorizándose 2 reuniones más, previstas para llevarse a cabo los días 07 de noviembre y 05 de diciembre de 2019.

## **Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar.**

Conforme a lo acordado, la Segunda Reunión se llevó a cabo el día 07 de noviembre de 2019, el orden del día incluyó los siguientes puntos:

- Aprobación del acta de la Primera Reunión Ordinaria 2019;
- Autorización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de BIENESTAR, resultante de los comentarios y/o aportaciones de los miembros del grupo; y
- Asunto general:
  - Resultado de las reuniones con las Unidades Administrativas para el levantamiento de información para la actualización y/o elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

**Respecto de los puntos desahogados en la Segunda Reunión, se obtuvieron los siguientes resultados:**

- ✓ Se aprobó el acta de la Primera Reunión Ordinaria 2019;



- ✓ Se hicieron del conocimiento del Pleno todas las observaciones y/o correcciones realizadas por las Unidades Administrativas a las Reglas, y se sometieron a aprobación del Grupo, 2 miembros realizaron propuestas de modificación a las Reglas en esta Reunión, fuera del plazo establecido, por lo que la Coordinadora de Archivos sugirió se incluyeran estas, y se sometieran las Reglas para su autorización definitiva en la Tercera Reunión, quedando como Acuerdo del Grupo;
- ✓ Respecto del Asunto general del orden del día, se presentó al Pleno el resultado de las reuniones con las Unidades Administrativas para el levantamiento de información para la actualización y/o elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

### **Tercera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar.**

Se incluyeron en el orden del día los siguientes puntos:

- Aprobación del Acta de la Segunda Reunión Ordinaria 2019.
- Autorización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de BIENESTAR, resultante de los comentarios y/o aportaciones de los miembros del grupo.
- Asuntos generales:
  - Resultado de las reuniones con las Unidades Administrativas para el levantamiento de información para la actualización y/o elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, para su integración del proyecto de Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental 2020;
  - Informe sobre la solicitud de capacitación “Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos” a favor de los miembros del Grupo realizada al Titular del Archivo General de la Nación;
  - Informe sobre la consulta a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales y Dirección General de Recursos Humanos, respecto a que unidad administrativa debe ser la responsable de tener bajo su resguardo los contratos de servicios profesionales, o de personal contratado por honorarios; Propuesta de Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar para el ejercicio 2020.
  - Propuesta de Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar para el ejercicio 2020.

**Respecto de los puntos desahogados en la Tercera Reunión, se obtuvieron los siguientes resultados:**



- ✓ Se aprobó el Acta de la Segunda Reunión Ordinaria 2019;
- ✓ Se aprobaron en todos sus términos, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar;
- ✓ Se presentó al Pleno el informe de avance respecto de la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental por parte de las Unidades Administrativas;
- ✓ Se informó respecto a la solicitud de capacitación realizada al Titular del Archivo General de la Nación;
- ✓ Se discutió el que cada Unidad Administrativa fuera responsable del resguardo los Contratos de Honorarios y Prestaciones de Servicios, conforme a los Criterios Técnicos para la Celebración de Contratos de Prestaciones de Servicios Profesionales por Honorarios de la Secretaría de Bienestar, sin llegar a un acuerdo definitivo;
- ✓ Se aprobó en los términos que se presentó, el Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar para el ejercicio 2020.

## **7.- REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

Como se indica en el punto anterior de este informe, se presentaron para su autorización y fueron **autorizadas en la Tercera Reunión Ordinaria 2019**, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar.

## **8.- TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

Respecto al proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de **1327** expedientes generados durante el periodo 1888-1960 por el fondo cerrado **Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas**, iniciado mediante 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, **se recibió el día 9 de julio de 2019, la visita de inspección** por parte de la Directora del Sistema Nacional de Archivos del AGN, Lic. Mireya Quintos Martínez y de la Jefa del Departamento de Análisis Prospectivo de Acervos, Lic. Angélica Manrique Oropeza, a fin de verificar las condiciones de los documentos, y en su caso, realizar las recomendaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las disposiciones necesarias para la Transferencia secundaria al AGN; En esta visita se realizó el cotejo de los documentos contra inventario y **se verificó que los documentos se encuentran en condiciones aceptables y no requieren de algún procedimiento de estabilización.**



En complemento a la visita de inspección, la Jefa del Departamento de Análisis Prospectivo de Acervos, envió mediante correo electrónico de fecha 07 de agosto de 2019, la “**Ficha técnica de materiales**”, en la que se indican las especificaciones técnicas que debe cumplir el material para la guarda documentos que serán transferidos al AGN para su conservación permanente.

En seguimiento a lo anterior, se solicitó a través del Sistema REMA de la Dirección General de Recursos Materiales, 15 paquetes de 100 Cartulinas Permadur y 200 cajas de polipropileno tipo AG-12, materiales indicados y en las cantidades necesarias para realizar la transferencia, obteniéndose como resultado el sello de no existencia por parte el área de Almacén, por lo que se procedió a solicitar la adquisición del material de manera directa, lográndose en conjunto con la Subdirección de Activo Fijo, el “**Dictamen de procedencia para adjudicar en forma directa la adquisición de insumos (materiales, accesorios y prendas de protección) para la administración de los bienes muebles de tipo instrumental (activo fijo) de propiedad federal a cargo de la Secretaría de Bienestar, así como de la administración del archivo**”, de fecha 4 de noviembre de 2019, mediante el cual se solicitó además del material citado, equipo de protección para el personal de archivo, como resultado, se realizó la adquisición de:

- 200 pares de guantes de Nylon;
- 100 mascarillas (cubre bocas) de polipropileno;
- 40 gafas de ocular panorámico, y
- 6 paquetes de 100 Cartulinas Permadur.

Quedando pendiente la adquisición de 9 paquetes más de Cartulina y 200 cajas de polipropileno tipo AG-12; no se omite mencionar, que se dará continuidad a los trámites necesarios para la obtención del material faltante para realizar la transferencia durante el ejercicio 2020.

Finalmente, se informa que, dentro del proceso de identificación, ordenación y clasificación de documentos con posible valor histórico, el personal del Archivo de Concentración continua con los procesos requeridos para la preparación física e inventariado de **930** expedientes correspondientes al fondo documental **Secretaría de Obras Públicas** (1958-1976).

## 9.- DIGNIFICAR LOS ESPACIOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y 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, a fin de reparar y evitar filtraciones;



- Arreglo de anaqueles dañados en los espacios que ocupan las Unidades Administrativas como extensión de su Archivo de Trámite.

## **10.- 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: **0002000297919, 0002000261619, 0002000244419, 000200124519, 0002000153819, y 0002000056819**, referentes a temas del dominio del Área Coordinadora de Archivos.

## **11.- PARTICIPACIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**

De conformidad al artículo 64 fracción I de la Ley Federal de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 27-01-2017, el Área Coordinadora de Archivos tuvo participación en las Sesiones que llevó a cabo el Comité de Transparencia durante el ejercicio 2019, asesorando al Comité en lo referente a los temas de su competencia.

## **12.- ASISTENCIA A LAS REUNIONES DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVO DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF).**

Sobre este punto, se informa que personal del Área Coordinadora de Archivos asistió a la Segunda Sesión Ordinaria Sectorial 2018 y Primera Sesión Ordinaria Sectorial 2019 del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), ambas llevadas a cabo el día 23 de abril de 2019, en las que se abordaron diversos temas, tales como: Bienvenida del Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Presidente del COTECAEF; Ley General de Archivos, aprobación y validación de Catálogos de Disposición Documental, solicitudes de baja y disposición final de documentos, entre otros.