

Informe de avances de cumplimiento de archivos (enero-diciembre 2016)

Cumplimiento de la Ley Federal de Archivos Resumen de Actividades del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Con el fin de lograr la óptima organización de los archivos, permitiendo asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad, conservación y el adecuado control de los documentos que genera y recibe el SPR, para documentar acciones, confirmar decisiones, establecer derechos o responsabilidades y comunicar información.

Así como cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos; en el Reglamento de la Ley Federal de Archivos; en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal; los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos; y en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único [Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal]; con el Artículo 24 Fr. IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el Artículo 11 Fr. IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; se informan las acciones y/o gestiones realizadas para cumplir con las disposiciones en la materia.

Cumplimiento a los Artículos 11 y 13 de la Ley Federal de Archivos

Directorio de Responsables de los Archivos

Se solicitó la designación o ratificación de Responsables de los Archivos y se actualizó el Directorio de conforme al Sistema Institucional de Archivos institucionalizado en el SPR desde 2012.

Cumplimiento al Artículo 12 Fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos

Plan Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de Avances

Se dio seguimiento a las 9 acciones y 29 estrategias programadas en el PADA, alcanzando los resultados siguientes:

Tabla de resultados finales.

Acciones comprometidas	Realizadas	Con avance	Sin avance	Resultado final
9	3	5	1	88.9%

El informe anual de cumplimiento derivado del PADA, se someterá a aprobación del Comité de Transparencia en el primer trimestre de 2017 y se subirá al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del SPR.

Informe de avances de cumplimiento de archivos

(enero-diciembre 2016)

Los entregables derivados del PADA, se encuentran en los expedientes físicos y/o electrónicos que están bajo el resguardo del área coordinadora de archivos.

Cumplimiento al Artículo 18 de la Ley Federal de Archivos

a) Registro de entrada y salida de correspondencia

De manera continua se realiza el registro de entrada y salida de correspondencia, conforme a disposiciones y procedimientos actualizados y señalados en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único [el Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal].

b) Identificación de documentos de archivo

Se realiza la identificación de documentos de archivo por sus características, asunto, procedencia, fechas, etc., para vincularlos a expedientes y series; en paralelo se identifican cuáles son informativos, de apoyo administrativo y documentos de archivo, y se separan con la finalidad de contar con expedientes de asuntos completos y concretos.

c) Uso y seguimiento

Cada área lleva el control de los documentos de archivo generados, recibidos y enviados en el ejercicio de las funciones y atribuciones del área responsable, con la finalidad de vigilar su gestión o atención de asuntos hasta su conclusión, mediante formato establecido.

d) Clasificación archivística por funciones

Se asesora a las áreas del SPR para que identifiquen las series documentales que dieron de alta, conforme a sus atribuciones y/o funciones, en el Cuadro General de Clasificación Archivística, con las cuales deben clasificar y codificar sus expedientes, así mismo se da seguimiento en la aplicación de dicho instrumento.

e) Integración y ordenación de expedientes

Se conforman expedientes por serie y por año, definiendo una de las tres técnicas de integración de expedientes: por tipología documental, por asunto, o por tramitología, y se ordenan cronológicamente, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo.

f) Descripción a partir de sección, serie y expediente

Se asesoró a las áreas y se da seguimiento en la descripción exacta y precisa de toda la documentación de los archivos, cuyos asientos reflejan el orden del archivo, a través del Inventario por expediente, que para el cuarto trimestre de 2016 se lleva un avance del 61%.

Informe de avances de cumplimiento de archivos

(enero-diciembre 2016)

g) Conservación de archivos

Se ha informado a manera de concientización al personal sobre el manejo de documentos físicos, para asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas y de información en los documentos de archivo. Así mismo el Archivo de Concentración vigila con elementos básicos (termohigrómetro) la conservación de la documentación. En relación a los documentos electrónicos de manera preventiva se administran en carpetas compartidas para asegurar su resguardo.

h) Auditoría de archivos (Seguimiento Trimestral)

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 12 fracción IV y 18 de la Ley Federal de Archivos, en relación al seguimiento de las acciones de los archivos de trámite, se indicó a las áreas que la actividad es permanente, es decir, que se revisarán trimestralmente, de forma física y/o electrónica: la adecuada integración de documentos, el total de expedientes, la correcta clasificación archivística, la elaboración de carátulas y etiquetas, la foliación, el inventario por expedientes, y la coincidencia o congruencia de todos los datos, así como la entrega de instrumentos que se hayan solicitado durante el periodo. Por lo que se informa que el avance al periodo que se reporta es del 61%.

Cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos

a) Instrumentos de control (Fracciones I y II)

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), validado por el Archivo General de la Nación (AGN) mediante el Dictamen de Validación número DV/144/14. Son los instrumentos vigentes para el 2016.

Se difunden en el Sistema a través de la página web institucional, en el apartado de Transparencia y a través de Intranet SPR.

b) Instrumentos de consulta (Fracción IV)

Se actualizó la Guía simple de archivos, correspondiente a la documentación generada en 2015, y se encuentra en el POT del Sistema, y en la página web institucional. Cabe señalar que su actualización es anual, por lo que se solicitará en enero de 2017 a las áreas su información para preparar la correspondiente a 2016.

Se elaboró el Inventario General por series 2015. Se solicitará en enero de 2017 a las áreas su información para preparar el correspondiente a 2016.

Otras acciones en la materia

Capacitación en Materia de Archivos

Se brindó asesoría a las áreas del SPR, en relación a la integración de expedientes, clasificación, carátulas de expedientes, etiquetas y foliación; así como para las transferencias primarias.

Informe de avances de cumplimiento de archivos (enero-diciembre 2016)

Por otro lado, se asistió al Curso de Transparencia y Acceso a la Información Pública impartido en Archivo General de la Nación (AGN) por el Info-DF. Así como al Taller procesos técnicos en el Archivo de Concentración impartido por el AGN. Seminario Internacional de Gestión Documental, en el INAI. Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos “Del derecho a la memoria al derecho a la verdad”, en el INAI.

Lo anterior en atención al Artículo 12, Fracción V de la Ley Federal de Archivos.

Indicadores conforme el PGCM

Se entregó el reporte del cuarto trimestre 2016 de los indicadores del PGCM del registro de Metas de Indicadores comprometidos por las Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades, en materia de Archivos, derivado de las Bases de Colaboración del Programa de Gobierno Cercano y Moderno.

Comité en materia archivística: COTECAEF – Sector Seguridad Nacional

Se asistió a las Reuniones del Comité Sectorial Seguridad Nacional (del COTECAEF - Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal), al cual el SPR está integrado; y se dio seguimiento a las acciones Proyecto de Fortalecimiento y Actualización de los Archivos del Sector Seguridad Nacional que encabeza el AGN, al cual el SPR se ha sumado.

Octubre-Diciembre 2016

Fecha: 22/02/2017