

Dirección General Adjunta de Transparencia y Gestión Institucional
Subdirección de Gestión Institucional
Oficio VQZIDGATG.SCD.01/19

Expediente 8C.15.1.1



Ciudad de México, a 30 de enero de 2019

ASUNTO: INFORME ANUAL DEL PADA 2018

LIC. DANIEL GUTIÉRREZ CRUZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL CONEVAL
PRESENTE

Con fundamento en lo establecido en el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, me permito comunicarle el estado del cumplimiento de las actividades planeadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018 para el fortalecimiento de los tres niveles que conforman el Sistema Institucional de Archivos:

Nivel/proceso	Acciones	Estado
NORMATIVO		
Elaboración de disposiciones en materia de servicios de información	<ul style="list-style-type: none">Actualización de los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos del CONEVAL.Actualización de las Políticas generales para la recepción y turnado de la correspondencia oficial en la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes.	100%
Elaboración del PADA 2019	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del PADA por la Subdirección de Gestión Documental.Visto Bueno del PADA por parte de la Dirección General Adjunta de Transparencia y Gestión Institucional.	100%
ESTRUCTURAL		
Designación y/o ratificación del o la responsable del área coordinadora de archivos.	<ul style="list-style-type: none">Designación y notificación al Archivo General de la Nación (AGN).	100%
Designación y/o ratificación de los responsables de los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none">Designación y/o ratificación a los responsables de los archivos de trámite.	100%
Capacitación continua y desarrollo profesional de los servidores públicos de las áreas administrativas.	<ul style="list-style-type: none">Se promovieron pláticas de sensibilización a los responsables de archivo de trámite y enlaces designados por los titulares de las Unidades Administrativas Productoras (UAP) en lo referente a la gestión documental y la administración de la correspondencia oficial.Se proporcionaron 57 asesorías técnicas a los responsables de archivo de trámite, en lo referente a la organización documental, descripción documental, transferencia primaria, instrumentos de control y consulta archivísticos, transferencia secundaria y baja documental.	100%

	<ul style="list-style-type: none"> En el marco de la V Semana de Integridad, Transparencia y Rendición de Cuentas del CONEVAL, el 6 de marzo se proporcionaron dos visitas al Archivo de Concentración con la finalidad de dar a conocer sus funciones y servicios que presta, en la cual asistieron servidores públicos de todas las áreas administrativas. 	
Difusión de información en materia de gestión documental y administración de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> A través de Boletín Somos Coneval, cada mes se difundieron contenidos en materia de gestión documental y administración de archivos. 	100%
Organización del Archivo de Concentración (AC).	<ul style="list-style-type: none"> Definición de espacios. Organización de 34 transferencias primarias. Instalación de la señalética de los espacios y el mobiliario. 	100%
DOCUMENTAL		
Revisión y en su caso actualización el Cuadro general de clasificación archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron reuniones de trabajo y asesorías técnicas para la actualización del instrumento con cada una de las UAP. 	90%
Revisión y actualización del Catálogo de disposición documental (Catálogo).	<ul style="list-style-type: none"> Se han realizado reuniones de trabajo y asesorías técnicas para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas), actualmente las UAP están en el proceso de su elaboración. Una vez terminadas las Fichas, el GIA deberá analizarlas para emitir sus opiniones y/o recomendaciones, visto bueno y firma correspondiente. 	35%
Registro y validación del Catálogo ante el AGN.	<ul style="list-style-type: none"> El 14 de febrero se notificó al AGN de que el Catálogo del Consejo no sufrió modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos. 	100%
Revisión y en su caso actualización de la Guía simple de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización y publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia para su difusión. 	100%
Elaboración del Registro de firmas de aquellos servidores públicos designados para recibir un préstamo y consultar los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Registro de firmas y aprobación por parte de la Coordinación de Archivos. 	100%
Solicitud del Dictamen de destino final de bajas documentales y/o transferencia secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> Con la finalidad de promover la baja documental y transferencia secundaria de aquellos expedientes que han cumplido su vigencia documental, se elaboraron inventarios, Fichas técnicas y Declaratorias de prevaloración de archivos para solicitar el Dictamen de destino final. Con respecto al trámite de solicitud de Dictamen de destino final, la Coordinación de Archivos solicitó ante el AGN una baja documental y cinco transferencias secundarias de expedientes con valor histórico, con la finalidad de trasladar dicho acervo y con ello apertura el Fondo CONEVAL. 	100%

Actualización del sistema para la administración de la correspondencia institucional.	• Participación conjunta con las Direcciones Generales Adjunta de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Recursos Materiales y Servicios Generales para la revisión y actualización del sistema automatizado para la recepción de la correspondencia institucional.	100%
Notificación al AGN de la inexistencia de expedientes clasificados y, en consecuencia, desclasificados como reservados.	• Notificación al AGN de la inexistencia de expedientes clasificados y, en consecuencia, desclasificados como reservados.	100%
Elaboración de instrumentos de control documental.	• Elaboración del Calendario de Caducidades, del Registro de Préstamo y/o consulta de expedientes y del Registro de solicitudes de destino final del archivo de concentración.	100%
Integración de la relación de archivos institucionales.	• Integración de la relación de archivos institucionales del apartado 7 del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración Pública Federal 2012-2018	100%
Estado del artes para decidir el destino final de las versiones estenográficas.	• Acopia de la información. • Selección de la información. • Revisión y análisis de la información seleccionada. • Delimitación, orientación y elaboración de propuesta.	100%

Actividades adicionales realizadas por nivel:

NORMATIVO

- Elaboración del proyecto de la plantilla para envío de correo electrónico institucional.
- Participación en la Campaña "Compartiendo buenas prácticas en materia de ética e integridad" y Buenas Prácticas de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública con la propuesta de Identificación, jerarquización y codificación de la serie documental común 4C.29 Sesiones del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI), con la finalidad de estandarizar la clasificación y organización de los documentos producidos con respecto a las actividades que realizan los CEPCI de la Administración Pública Federal.
- En la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional se informó que el próximo 17 de junio de 2019, entrará en vigor la Ley General de Archivo, la cual establece la obligación de (art. 27 y transitorio Sexto) crear la estructura de la coordinación de archivos, donde su titular deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

ESTRUCTURA

- Organización documental de los archivos de trámite de las UAP, destacando a las Direcciones Generales Adjuntas de Transparencia y Gestión Institucional, así como la de Recursos Materiales y Servicios Generales.

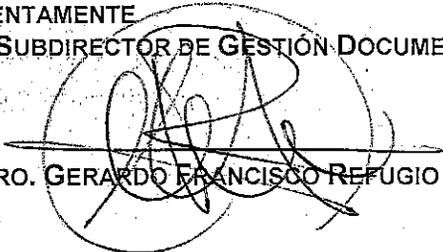
DOCUMENTAL

- De diferentes UAP se realizaron nueve transferencias primarias al archivo de concentración de aquellos expedientes cuyo trámite y plazo de conservación ha concluido en el archivo de trámite, destacando a las Direcciones Generales Adjuntas de Transparencia y Gestión Institucional, así como la de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- En el AC se realizaron 21 préstamos y tres consultas in situ de los expedientes que transfieren las UAP:
- Se digitalizaron minutarios del 2005 al 2008 de la Secretaría Ejecutiva.
- Actualización de los formatos de inventario documental, portada exterior para los expedientes, Cédula identificadora para las cajas y del vale de préstamo y consulta de expedientes.
- Elaboración del formato para la evaluación del servicio de asesoría y del Registro de asesorías técnicas.

Cabe mencionar que, las evidencias de cada una de las actividades se encuentran instaladas en su expediente correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL


MTRO. GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMÍREZ

C.c.p. Lic. Martha Alejandra Mares Poletti. Directora General Adjunta de Transparencia y Gestión Institucional.- Para su conocimiento.

DGC/MAMP/GFRR