

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2017**



Contenido

Informe Anual de Cumplimiento	3
Resultados 2017	4

JM

Informe Anual de Cumplimiento

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017, contempló acciones encaminadas a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística y al cumplimiento de las metas de los indicadores “Porcentaje de archivo de concentración liberado” y “Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite” del PGCM, así como a la atención de las áreas de oportunidad siguientes:

- Identificar y clasificar conforme al Cuadro general de clasificación archivística y al Catálogo de Disposición Documental vigente en la SENER (CADIDO), expedientes activos y documentación anterior al 2012, para:
 - a) Retirar de las oficinas los expedientes acumulados.
 - b) Impulsar los procesos en los archivos de trámite.
- Responsabilizar y sensibilizar a los Titulares de las unidades administrativas y servidores públicos de las áreas generadoras de la documentación de archivo.

Los resultados se presentan a continuación:



Resultados 2017

Actividades planificadas	Acciones realizadas y logros	Evidencia
1. Elaborar Transferencias Primarias.	<p>Se realizaron 16 Transferencias Primarias de expedientes con asuntos concluidos y vigencias vencidas, provenientes de los archivos de trámite al archivo de concentración de la SENER.</p> <p>Logro: Se liberaron espacios de oficinas. En total fueron 38 cajas, con 2,154 expedientes del periodo de 1995 a 2014. Esto equivale a 17.97 metros lineales o 898.60 kilogramos.</p>	Inventario Documental de Transferencia Primaria.
2. Eliminar de Comprobación Administrativa Inmediata.	<p>Se realizaron 16 levantamientos de actas administrativas con la participación de los representantes de las unidades administrativas productoras, de los archivos de trámite, del Órgano Interno de Control y del Área Coordinadora de Archivos (ACA).</p> <p>Logro: Se eliminaron documentos sin valor documental contenidos 128 cajas que equivalen a 49.92 metros lineales o 2,496 kilogramos.</p>	Acta Administrativa de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
3. Actualizar los Inventarios Generales por Expedientes	<p>Se actualizaron 96 inventarios generales por expedientes, con corte al 30 de junio de 2017.</p> <p>Logro: Se identificaron y registraron 86,417 expedientes, mismos que se clasificaron conforme al cuadro general de clasificación archivística y al CADIDO.</p>	Inventario Documental general por expedientes.
4. Actualizar la Guía Simple de Archivos.	<p>Se actualizó la Guía Simple de los Archivos, con información al 30 de junio de 2017.</p> <p>Logro: Se reconocieron los 86,417 expedientes activos clasificados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guía Simple de Archivos. • Minutas de Reuniones Informativas.
5. Publicar la Guía Simple de Archivos de la SENER.	<p>Se publicó la Guía Simple de los Archivos de Trámite de la SENER.</p> <p>Logro: Se dio a conocer dicho instrumento en los siguientes sitios electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SPOT). - Sitio de Colaboración del Área Coordinadora de Archivos, en el apartado de Instrumentos de Control y Consulta Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía Simple de Archivos. • Comunicados de difusión. • Pantalla del SPOT y Sitio de Colaboración.



Actividades planificadas	Acciones realizadas	Evidencia
6. Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite.	Se realizaron 61 visitas de verificación física a los Archivos de Trámite a las 35 unidades administrativas de la SENER, con los siguientes propósitos: Logro: Se impulsó la realización de los procesos de clasificación, organización, transferencia, conservación, selección y destino final de los expedientes que resguardan los archivos de trámite.	Oficio y Reporte de Visita de Verificación física de los Archivos de Trámite.
7. Elaborar una Transferencia Secundaria.	Se gestionaron ante el Archivo General de la Nación (AGN) dos Transferencias Secundarias de expedientes con posibles valores históricos. Logro: Se identificaron 641 cajas con 14,223 expedientes susceptibles de conservación en archivo histórico.	Oficios e Inventarios Documentales de Transferencia Secundaria.
8. Formalizar Bajas Documentales.	Se gestionaron ante el AGN, seis solicitudes de Baja Documental de expedientes que carecen de valores históricos. Logro: Se identificaron 45 cajas con 1,959 expedientes, que equivalen a 14.41 metros lineales o 721 kilogramos.	Inventario Documental de Baja Documental.
9. Capacitación en materia de archivos.	Se realizaron 4 cursos-talleres en materia de archivos. Logro: Se capacitaron 104 servidores públicos, en temas de transferencia primaria y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. • Temario. • Listas de asistencia. • Constancia de participación.

El presente Informe Anual de Cumplimiento se emite de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos y 2o., fracción IV de su Reglamento.

Atentamente



Luis Miguel Mira Mireles
Responsable del Área Coordinadora de Archivos