

ARTÍCULO SÉPTIMO TRANSITORIO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

En cumplimiento a lo previsto por el Artículo Séptimo Transitorio de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004, a continuación se presentan los instrumentos administrativos de planeación y evaluación requeridos por dicho ordenamiento.

I. INFORME DE SEDESOL EN RELACIÓN CON LA SITUACIÓN QUE GUARDA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

La Secretaría de Desarrollo Social ha tomado las primeras medidas conducentes al establecimiento de un Sistema Red de Archivos de la dependencia con el fin de brindar atención oportuna, eficiente y eficaz a los usuarios internos y externos de la información documental que genera y con ello garantizar la viabilidad del derecho de acceso a la información pública gubernamental.

Para ello se ha iniciado el establecimiento de estructuras responsables de la organización, conservación, valoración y destino final de los documentos a su cargo, a partir del establecimiento de políticas generales para la administración de los archivos, a fin de garantizar la adecuada recepción, manejo, depuración, clasificación, inventariado, guarda y custodia del acervo documental.

I.- ESTRUCTURA FUNCIONAL DE ARCHIVOS

	OBLIGACIÓN	FUNDAMENTACIÓN	AVANCES 2004
1	Designación del Coordinador de Archivos de SEDESOL.	L. Sexto Fecha límite: 2 de abril de 2004	Con fecha 15 de noviembre la Señora Secretaría, Lic. Josefina Vázquez Mota actualizó la designación del Coordinador de Archivos de SEDESOL.
2	Designación de los responsables de los archivos de trámite y notificación del nombramiento ante el IFAI y el AGN.	L. Sexto, Décimo Fecha límite: 2 de abril de 2004	Con oficio No. REF.UE/0319/2004 y REF.UE/0320/2004, respectivamente, el Jefe de la Unidad de Enlace de SEDESOL notificó al IFAI y al AGN respecto de dichos nombramientos.
3	Designación de los titulares de los archivos de concentración.	Decimoprimeros Fecha límite: 2 de abril de 2004	Con fecha 30 de noviembre de 2004 se designó al responsable del Archivo de Concentración de Oficinas Centrales. Adicionalmente, se determinó el establecimiento de 31 Archivos de Concentración en las 31 delegaciones de SEDESOL a nivel nacional. Por lo tanto, se encuentra en proceso, el nombramiento de un número igual de servidores públicos responsables de la administración de los Archivos de Concentración.
4	Designación del titular del Archivo Histórico	L. Decimosegundo Fecha límite: 2 de abril de 2004	Este archivo se encuentra en proceso de integración.

II.- ACCIONES GENÉRICAS CONDUCENTES A LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

	OBLIGACIÓN	FUNDAMENTACIÓN	AVANCES 2004
5	Establecimiento de criterios específicos de organización y conservación de archivos.	L. Tercero, Cuarto, Sexto	La Coordinación de Archivos conformó un grupo de trabajo intersecretarial con la Dirección General de Organización y la Dirección General de Informática de la SEDESOL con el fin de que cada área, en el marco de sus atribuciones legales, coadyuve al desarrollo de los criterios específicos para la organización de archivos aplicables a SEDESOL, en base a los principios generales de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los cuales serán sometidos a la consideración del Comité de Información, en el corto plazo.
6	Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.	L. Decimoquinto	En estrecha relación con el inciso anterior, habrá de determinarse el formato del marcado de identificación por expediente que habrá de utilizarse para la organización total de los archivos.

7	Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística.	L. Sexto	<p>Se realizaron dos series de capacitación dirigidas al personal responsable de los Archivos de Trámite y de Concentración de la dependencia, basadas en Normas de Competencia Laboral:</p> <p>A. Curso Taller de Capacitación en materia de Principios Básicos de Clasificación, Control y Conservación de Archivos con la participación de 76 servidores públicos de la totalidad de las Unidades Responsables de SEDESOL.</p> <p>B. Curso - Taller para el Diseño e Instrumentación de los Inventarios documentales: General por Serie y por Expediente; de Transferencia y de Baja con la participación de 58 responsables de las diversas áreas de los Archivos de Trámite y Concentración de SEDESOL.</p> <p>Asimismo, se estableció un Centro Temporal de Consultas con personal especializado en la materia, dirigido a la asesoría y orientación para la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.</p>
---	---	----------	--

			<p>A fin de orientar adecuadamente las acciones de capacitación y asesoría archivística se estableció un grupo de trabajo con la participación de la Coordinación de Archivos y de la Dirección General de Recursos Humanos, como área responsable de la capacitación en la dependencia para determinar los objetivos y alcances en este rubro.</p>
--	--	--	---

8	Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.	L. Sexto	Como parte de la temática a desarrollar por el Grupo de Trabajo Intersecretarial y con la orientación de la Dirección General de Informática está prevista la instrumentación de las acciones conducentes a la aplicación de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos. A nivel externo, SEDESOL, a través de la propia Dirección General de Informática, participa en un grupo multisectorial coordinado por el AGN, para el desarrollo de sistemas orientados a este objetivo con el fin de promover su aplicación generalizada entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
---	---	----------	---

9	Operación de un registro de los titulares de los archivos de la dependencia.	L. Sexto	Una vez concluido el proceso de nombramiento de los responsables de los Archivos de Trámite y los recién establecidos Archivos de Concentración, en el corto plazo, la Coordinación General de Archivos concluirá con la integración de este Registro, el cual permanecerá en etapa de actualización permanente.
10	Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios, sistemas de control ambiental y de seguridad).	L. Vigésimosegundo	Se encuentra en proceso la realización de un diagnóstico que comprenda la situación que guardan los Archivos de Trámite y de Concentración en materia de recursos y espacios físicos destinados a la administración del acervo documental, con el fin de determinar los requerimientos y las posibles soluciones a cada caso concreto. Para este fin, la Coordinación de Archivos cuenta con el apoyo de todas las Unidades Responsables y particularmente, de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

III.- ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE CLASIFICACIÓN Y CONTROL

	OBLIGACIÓN	FUNDAMENTACIÓN	AVANCES 2004
1 1	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	L. Decimotercero y Quinto Transitorio Fecha límite: octubre de 2004	Se concluyó en tiempo y forma el ejercicio para su integración y a partir del 1° de noviembre de 2004, SEDESOL cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
12	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	L. Decimotercero y Quinto Transitorio Fecha límite: octubre de 2004	Se concluyó en tiempo y forma con el ejercicio para su integración y a partir del 1° de noviembre de 2004, SEDESOL cuenta con el Catálogo de Disposición Documental. Se encuentra en proceso de elaboración el primer Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico y está previsto su envío al AGN durante el mes de febrero de 2005.
13	Diseño e integración de la Guía Simple de Archivos.	L. Decimotercero y Tercero y Cuarto Transitorios Fecha límite: 1° de enero de 2005	Su integración se encuentra en proceso, en base a formatos ya determinados y está prevista su publicación en Internet a más tardar el 1° de enero de 2005.

14	<p>Diseño e integración del Inventario General de Archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario General por series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad al 12 de junio de 2003. • Inventario General por expedientes respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con posterioridad al 12 de junio de 2003. • Inventario de Transferencias Primarias • Inventario de Transferencias Secundarias 	<p>L. Decimotercero y Octavo Transitorio.</p> <p>Fecha límite del Inventario General por series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad al 12 de junio de 2003: 31 de diciembre de 2004</p> <p>Fecha límite del Inventario General por expedientes respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con posterioridad al 12 de junio de 2003: a partir del 1° de enero de 2005</p>	<p>El Inventario General por series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad al 12 de junio de 2003, se encuentra en proceso de elaboración en base a formatos predeterminados y a la capacitación desarrollada en los Talleres conducentes. Esta previsto concluir este ejercicio a más tardar el 31 de diciembre de 2004.</p> <p>La integración del Inventario General por expedientes respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con posterioridad al 12 de junio de 2003, iniciará a partir de enero de 2005, para lo cual se han diseñado ya los formatos respectivos y se ha impartido una primera etapa de capacitación dirigida a los responsables de los archivos.</p>
----	---	---	---

IV.- UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

	OBLIGACIÓN	FUNDAMENTACIÓN	AVANCES 2004
15	Desarrollo de procedimientos para la administración y control de gestión de la correspondencia	L. Octavo Noveno	El Grupo de Trabajo Intersecretarial ha previsto el desarrollo de los procedimientos conducentes. Actualmente se está diagnosticando la viabilidad de los procedimientos existentes y los requerimientos para dar cumplimiento a los principios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
16	Determinación de la estructura responsable del control de gestión respecto a la correspondencia de entrada y salida.	L. Octavo	El Grupo de Trabajo se encuentra en etapa de diagnóstico y planeación para determinar las modificaciones necesarias a la actual estructura responsable de control de gestión, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
17	Registro y control de la correspondencia de entrada y salida en base a una ficha de control con elementos de descripción obligatorios para el seguimiento administrativo integral.	L. Noveno	El Grupo de Trabajo se encuentra en etapa de diagnóstico y planeación para determinar las modificaciones necesarias a la actual estructura documental de control de gestión, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

V.- ARCHIVOS DE TRÁMITE

	OBLIGACIÓN	ALCANCES Y FUNDAMENTACIÓN	AVANCES 2004
18	Desarrollo de procedimientos para la administración de archivo de trámite.	L. Décimo	El Grupo de Trabajo Intersecretarial ha previsto el desarrollo de los procedimientos conducentes. Actualmente se está diagnosticando la viabilidad de los procedimientos existentes y los requerimientos para dar cumplimiento a los principios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
19	Elaboración del Inventario de Transferencias Primarias.	L. Décimo	Se ha dado prioridad a la elaboración de los formatos relativos a la integración del Inventario de Transferencias Primarias, a fin de que, a partir de 2005 se cuente y se opere este instrumento de control.

VI.- ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

	OBLIGACIÓN	ALCANCES Y FUNDAMENTACIÓN	AVANCES 2004
20	Desarrollo de procedimientos para la administración de los archivos de concentración.	L. Decimoprimerο	El Grupo de Trabajo Intersecretarial ha previsto el desarrollo de los procedimientos conducentes. Actualmente se está diagnosticando la viabilidad de los procedimientos existentes y los requerimientos para dar cumplimiento a los principios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
21	Elaboración del Inventario de Transferencias Secundarias.	L. Decimoprimerο	El Archivo de Concentración desarrolla un programa de trabajo para integrar el Inventario de Transferencias Secundarias, a fin de operar las transferencias para baja o para el Archivo Histórico en los próximos años.

VII.- ARCHIVO HISTÓRICO

	OBLIGACIÓN	ALCANCES Y FUNDAMENTACIÓN	AVANCES 2004
22	Establecimiento y organización del Archivo Histórico.	L. Decimosegundo	Se encuentra en etapa de planeación la integración y funcionamiento de este Archivo de nueva creación en la dependencia.
23	Establecimiento de sistema para el servicio de consulta, conservación y difusión del acervo documental.	L. Decimosegundo	Se encuentra en etapa de planeación la integración y funcionamiento de este Archivo de nueva creación en la dependencia.

VIII. ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

	OBLIGACIÓN	ALCANCES Y FUNDAMENTACIÓN	AVANCES 2004
24	Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.	L. Vigésimotercero, Vigésimocuarto	Como parte de la temática a desarrollar por el Grupo de Trabajo Intersecretarial y con la orientación de la Dirección General de Informática, está prevista la instrumentación de las acciones conducentes al establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico. Una vez determinados los criterios en este rubro, éstos serán sometidos a la consideración del Comité de Información, en el corto plazo.
25	Establecimiento de programas de respaldo y migración de documentos electrónicos.	L. Vigésimoquinto.	Estrechamente vinculado con el inciso anterior, se determinará la viabilidad de llevar a cabo las acciones conducentes en este rubro.

IX. REORDENACIÓN TOTAL DE LOS ARCHIVOS

	OBLIGACIÓN	ALCANCES Y FUNDAMENTACIÓN	AVANCES 2004
26	Reordenación de los archivos de trámite y en base al Inventario General.	L. Decimotercero Séptimo Transitorio	La Coordinación General de Archivos con el apoyo de las Unidades Responsables se encuentra en etapa de diagnóstico para determinar la problemática, la situación física y, específicamente, el volumen de los archivos de Trámite, a cargo de la dependencia. *
27	Reordenación de los archivos de concentración en base al Inventario General.	L. Decimotercero Séptimo Transitorio	La Coordinación General de Archivos con el apoyo de las Unidades Responsables se encuentra en etapa de diagnóstico para determinar la problemática, la situación física y, específicamente, el volumen de los archivos de Trámite, a cargo de la dependencia. *

*SEDESOL tiene aproximadamente 50,000 metros lineales de archivos de trámite y de concentración.

II. CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

	OBLIGACIÓN	2004	2005	2006	2007	2008	MAS DE CINCO AÑOS	PERMANENTE
1	Actualización del nombramiento de Coordinador de Archivos ante el IFAI y el AGN.	X						X
2	Actualización de las designaciones de los responsables de los archivos de trámite y notificación del nombramiento ante el IFAI y el AGN.	X						X
3	Actualización de las designaciones de los titulares de los archivos de concentración.	X						X
4	Actualización del nombramiento del titular del Archivo Histórico	X						X
5	Establecimiento de criterios específicos de organización y conservación de archivos.		X					
6	Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.		X					X
7	Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística.		X	X	X	X		X

8	Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.			X	X			
9	Operación de un registro de los titulares de los archivos de la dependencia.	X	X	X	X	X		X
10	Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios, sistemas de control ambiental y de seguridad).			X	X	X		
1 1	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	X						
12	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	X						X

13	Diseño e integración de la Guía Simple de Archivos.	X							X
----	---	---	--	--	--	--	--	--	---

14	<p>Diseño e integración del Inventario General de Archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario General por series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad al 12 de junio de 2003. • Inventario General por expedientes respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con posterioridad al 12 de junio de 2003. • Inventario de Transferencias Primarias • Inventario de Transferencias Secundarias 	X	X	X	X	X	X	X
15	Desarrollo de procedimientos para la administración y control de gestión de la correspondencia.		X					
16	Determinación de la estructura responsable del control de gestión respecto a la correspondencia de entrada y salida.		X					

17	Registro y control de la correspondencia de entrada y salida en base a una ficha de control con elementos de descripción obligatorios para el seguimiento administrativo integral.		X					X
18	Desarrollo de procedimientos para la administración de archivo de trámite.		X					
19	Elaboración del Inventario de Transferencias Primarias.		X					X
20	Desarrollo de procedimientos para la administración de archivo de concentración.		X					
21	Elaboración del Inventario de Transferencias Secundarias.		X					X
22	Establecimiento y organización del Archivo Histórico.				X			
23	Establecimiento de sistema para el servicio de consulta, conservación y difusión del acervo documental.				X			X

24	Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.				X			
25	Establecimiento de programas de respaldo y migración de documentos electrónicos.				X			
26	Reordenación de los archivos de trámite y en base al Inventario General.			X	X	X		X
27	Reordenación de los archivos de concentración en base al Inventario General.						X	