

**SCT**  
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



  
caminos y puentes  
federales

Área Coordinadora de Archivos

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

**2018**

M



## Informe Anual de Cumplimiento

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PÁDA) 2018, contempló acciones encaminadas a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística y al cumplimiento de las metas de indicadores “Porcentaje de archivo de concentración liberado” y “Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite” del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), así como la atención de las áreas de oportunidad siguientes:

- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, aplicando los procedimientos para la correcta administración de la correspondencia, apegados a la normatividad vigente.
- Sensibilizar y capacitar a los Titulares, Responsables de Archivo de Trámite y servidores públicos de las unidades administrativas y áreas generadoras de la documentación de archivo.

A continuación se presentan los resultados:

Actividades	Acciones y logros	Evidencia
Elaborar y aplicar el Diagnóstico, para conocer la situación actual en cada una de las unidades administrativas.	Se elaboró y aplico el Diagnóstico a todas las unidades administrativas. <b>Logro:</b> Se identificó las áreas de oportunidad en cada una de ellas, así como, el volumen de documentación de los Archivos de Trámite.	Informe de resultados del diagnóstico.
Dar continuidad al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo los procedimientos para la correcta administración de la correspondencia.	Se realizaron los formatos con los elementos mínimos para el despacho de la correspondencia. <b>Logros:</b> Ahorro en la impresión acuses de recibos. Agilizar el control, registro y entrega de la correspondencia de entrada y salida. Que las unidades administrativas hagan uso del área de oficialía de partes, teniendo como resultado en el servicio de mensajería 12,100	Bitácora de los servicios de envío, entrega y recepción de correspondencia.

**SCT**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTEScaminos y puentes  
federales

	paquetes y 24,848 tramites en el área de despacho de correspondencia.	
Elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.	<p>Se solicitaron a las unidades administrativas la actualización de los inventarios de archivo de trámite.</p> <p>El Grupo Interdisciplinario realizó reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración.</p> <p>Se ingresó al Archivo General de la Nación, la solicitud de actualización del Catálogo de Disposición Documental.</p> <p><b>Logros:</b> Se actualizaron 471 inventarios de archivo de trámite con un total de 18,407 expedientes activos reportados.</p> <p>La validación autorización del Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Inventarios de archivo de trámite.</p> <p>Catálogo de Disposición Documental.</p>
Elaboración, aprobación e implementación de la política interna en materia de archivos.	<p>Elaborar proyecto de actualización de los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.</p> <p><b>Logro:</b> Proyecto de Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.</p>	Proyecto.
Liberación de espacios en los archivos de trámite y concentración.	<p>Se realizó con los Responsables de Archivo de Trámite la identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>Se dio seguimiento a las solicitudes de destino final, ingresadas al Archivo General de la Nación.</p>	<p>Dictamen de baja documental emitido por el AGN.</p> <p>Actas administrativas del procedimiento de eliminación de documentos de comprobación</p>

**SCT**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTEScaminos y puentes  
federales

	<p><b>Logros:</b> El AGN autorizo la liberación de 113.5 metros lineales de documentación del Archivo de Concentración.</p> <p>Se eliminó los documentos de comprobación administrativa inmediata de 4 unidades administrativas, logrando la liberación de 256 metros lineales de documentación en los archivos de trámite.</p>	administrativa inmediata.
Capacitación al personal en implementación, uso y cumplimiento de los instrumentos de control archivístico.	<p>Se realizaron asesorías archivísticas, difusión, capacitación en materia de archivos a los servidores públicos.</p> <p><b>Logros:</b> Se sensibilizo en materia de archivos al organismo a través de carteles y láminas.</p> <p>Se impartieron 97 asesorías archivísticas.</p> <p>Se impartió el Taller práctico de desarrollo de instrumentos de control archivístico en el cual participaron 88 servidores públicos.</p>	Láminas y Carteles.  Acreditación de participación al Taller y asesorías.

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

**Atentamente**

**Lic. Cindy Yoshua Castillo Renteria**  
**Subdirectora de Recursos Materiales y**  
**Servicios Generales y Coordinadora de Archivos.**