

**BIENESTAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2023**

**Dirección General de Recursos Materiales  
Área Coordinadora de Archivos**



## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, referente a la obligación de elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y RESULTADOS CONSEGUIDOS

#### 1.- DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

##### Designaciones

- a) Área Coordinadora de Archivos, a cargo de la titular de la Dirección General de Recursos Materiales, conforme a lo dispuesto en el artículo 32, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, designada por la Titular de la Dependencia como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio número **BIE/100/1008/2023**, se notificó la designación al Archivo General de la Nación mediante oficio número **411/DGRM/605/2023**.
- b) Responsable del Archivo de Concentración, designada por parte de la Titular de la Secretaría mediante oficio número **BIE/100/1009/2023**.
- c) Las áreas operativas (Responsables de Archivo de Trámite) fueron designados por los titulares de cada Unidad Administrativa y/o Delegación de la Secretaría de Bienestar en las entidades federativas, conforme a lo señalado en el siguiente punto.

#### 2.- DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES

Mediante oficio Circular **Núm. 411/DGRM/0138/2023** de fecha **23 de enero de 2023**, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, solicitó a los Titulares de Subsecretarías, Unidades, Direcciones Generales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, el nombramiento de un Responsable de Archivo de Trámite en las Áreas a su cargo para la atención puntual a lo previsto en la Ley General de Archivos en su capítulo VII, se recibieron los oficios de designación siguientes:





No	Unidad Administrativa Central	Núm. de Oficio de Designación
1	<b>UR 100</b> Oficina de la C. Secretaria	100.CEI.111.2023
2	<b>UR 110</b> Dirección General de Comunicación Social	DGCS/110/134/2023
3	<b>UR 111</b> Dirección General de Desarrollo Regional	BIE/DGDR/111/022/2023
4	<b>UR 112</b> Unidad de Coordinación de Delegaciones	BIE.UCD/112.1.0/0008/2023
5	<b>UR 115</b> Unidad de Vinculación Interinstitucional	BIE/UVI/115/1566/2023
6	<b>UR 117</b> Dirección General para el Bienestar y la Cohesión Social	DGBCS/061/2023
7	<b>UR 200</b> Subsecretaría de Bienestar	BIE/SB/200/0023/2023
8	<b>UR 210</b> Dirección General para la Validación de Beneficiarios	Enviado por Correo electrónico, 14 de abril de 2023
9	<b>UR 211</b> Dirección General para el Bienestar de las niñas, niños y adolescentes	DGBNNA.211/0022/2023
10	<b>UR 212</b> Dirección General para el Bienestar de las Personas con Discapacidad	BIE/SB/DGBPD/212/007/2023
11	<b>UR 213</b> Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	DGAGP/0087/2023
12	<b>UR 214</b> Dirección General de Seguimiento y Evaluación	SSB/DGSE/214/001/2023
13	<b>UR 215</b> Dirección General de Operación Integral de Programas	BIE/SB/DGOIP/0274.2023
14	<b>UR 311</b> Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productiva	BIE/SSIPDR/DGSyLDRyP/180/2023
15	<b>UR 313</b> Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	BIE/SSIPDR/DGVEPDR/101/2023
16	<b>UR 400</b> Unidad de Administración y Finanzas	UAF/400/0864/2023
17	<b>UR 410</b> Dirección General de Programación y Presupuesto	UAF/DGPP/410/0660/2023
18	<b>UR 411</b> Dirección General de Recursos Materiales	411/DGRM/307/2023
19	<b>UR 412</b> Dirección General de Recursos Humanos	412.DGRH/DRL/SJL/000374/2023
20	<b>UR 413</b> Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	BIE/413/0051/2023
21	<b>UR 414</b> Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	UAF/DGPEO/414/0130/2023





22	<b>UR 500</b> Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	500/UAGCT/253/2023
23	<b>UR 510</b> Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	500/UAGCT/253/2023
24	<b>UR 700</b> Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo	BIE/UDEPD/700/0021/2023
25	<b>UR 710</b> Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo	BIE/UPEPD/DGMED/710/293/2023
26	<b>UR 711</b> Dirección General de Planeación y Análisis	BIE/UPEPD/DGPA/711/0010/2023
27	<b>UR 712</b> Dirección General de Padrones de Beneficiarios	BIE/UPEPD/DGPB/712/2304/2023
<b>No.</b>	<b>Delegación</b>	<b>Núm. de Oficio de Designación</b>
1	<b>UR 123</b> Baja California Sur	SA/CRM/001/2023
2	<b>UR 124</b> Campeche	DPDC-DE/088/2023
3	<b>UR 126</b> Colima	126/0088/2023
4	<b>UR 127</b> Chiapas	1270000/0313/2023
5	<b>UR 129</b> Ciudad de México	129.1.00/1241/2023
6	<b>UR 131</b> Guanajuato	BIE/GTO.-23-131-700/0215
7	<b>UR 132</b> Guerrero	BIE/132.000/0091/2023
8	<b>UR 133</b> Hidalgo	133.0000/0768/2023
9	<b>UR 134</b> Jalisco	SB/DPPDJ/134/0841/2023-SA
10	<b>UR 136</b> Michoacán	136.700.-168/0600/2023
11	<b>UR 137</b> Morelos	Deleg. Mor 137/0181/2023
12	<b>UR 138</b> Nayarit	BIE/138000/076/2023
13	<b>UR 139</b> Nuevo León	BIE/139/0044/2023
14	<b>UR 140</b> Oaxaca	BIE/140/D/0/987/2023
15	<b>UR 141</b> Puebla	Enviado por correo electrónico, 12 de febrero de 2023
16	<b>UR 142</b> Querétaro	BIE/DQRO/DEPD/0067.2023
17	<b>UR 143</b> Quintana Roo	BIE.143.30.02.0127.2023
18	<b>UR 146</b> Sonora	Enviado por correo electrónico, 14 de abril de 2023





<b>19</b>	<b>UR 148</b> Tamaulipas	BIE/148/700/407/2023
<b>20</b>	<b>UR 149</b> Tlaxcala	149.70000484
<b>21</b>	<b>UR 150</b> Veracruz	FI.150.673/2023
<b>22</b>	<b>UR 151</b> Yucatán	151.700.0020.2023
<b>23</b>	<b>UR 152</b> Zacatecas	SB/DFZ/700/0287/2023

### 3.- INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO 2022 DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.

Mediante oficio Circular **Núm. 411/DGRM/138/2023** de fecha 23 de enero 2023, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, solicitó a los Titulares de Subsecretarías, Unidades, Direcciones Generales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, remitir su Inventario general correspondiente al periodo de enero a diciembre de 2022, a fin de integrar el Inventario general de archivo 2022 de la Secretaría de Bienestar, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, y Anexo I, Obligaciones de Transparencia Comunes. Todos los Sujetos Obligados, de los *“Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia”*, con los siguientes resultados:

#### ➤ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES

Se recibieron 28 Inventarios documentales de Unidades Administrativas Centrales de documentos generados durante el año 2022, se realizaron las revisiones correspondientes a fin de verificar que sus contenidos estuvieran integrados conforme a lo establecido en los Criterios para la operación de los archivos de la Secretaría, derivado de estas revisiones se obtuvieron a esta fecha los siguientes resultados: 26 Inventarios cumplieron con las disposiciones para ser integrados al Inventario general de archivo 2022 de la Secretaría; 2 Inventarios presentaron inconsistencias en su contenido, por lo que se notificó y solicitó a las Unidades Administrativas generadoras, realizar las adecuaciones necesarias; éstas UR'S continúan recibiendo asesoría por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos para integrar de manera correcta sus documentos.

#### ➤ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE DELEGACIONES DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.

Se recibieron 30 Inventarios generales de Delegaciones de Programas para el Desarrollo, correspondientes a documentos generados durante el año 2022, se realizaron las revisiones







correspondientes a fin de verificar que sus contenidos estuvieran integrados conforme a lo establecido en los Criterios para la operación de los archivos de la Secretaría, derivado de estas revisiones se obtuvieron los siguientes resultados: 8 Inventarios cumplieron con las disposiciones para ser integrados al Inventario general de archivo 2022 de la Secretaría; 22 Inventarios presentaron inconsistencias en su contenido; se notificó ésta situación a las Delegaciones generadoras, a fin de que se realicen las adecuaciones necesarias, éstas UR ´S se encuentran solventado observaciones respecto a la correcta integración o clasificación de sus documentos.

#### **4.- DAR CONTINUIDAD A LAS REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

Respecto a este punto se informa que, de las 2 reuniones del Grupo previstas para celebrarse los días 10 de marzo y 8 de septiembre de 2023, éstas no se llevaron a cabo por no existir en su momento, asuntos que tratar.

#### **5.- ACTUALIZAR LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

Durante el año 2023, se realizó la actualización de los Criterios para la Operación de los archivos de la Secretaría de Bienestar, mismos que conforme a lo establecido en el artículo 7 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaria de Bienestar, referente a que los titulares de las Unidades administrativas tienen la facultad de proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previa opinión jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, fueron remitidos para opinión u observaciones a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, mediante oficio **411/DGRM/1511/2023** de fecha 24 de agosto de 2023; a esta fecha, aún no se ha obtenido respuesta por parte de dicha Unidad.

No se omite mencionar, que se dará seguimiento al proceso de revisiones hasta la consecución y validación de los Criterios ante las instancias correspondientes durante el año 2024.

#### **6.- BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO.**

Se proporcionó capacitación y asesoría de manera permanente al personal de Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones que así lo solicitaron, respecto a actividades tales como, utilización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición





Documental, llenado de inventarios, transferencias primarias, bajas, etc. en conjunto se atendieron más de 980 consultas de asesoría y/o capacitación realizadas mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, videoconferencias y asesorías presenciales.

**7.- ELABORAR E IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.**

Conforme a lo previsto en el PADA 2023, se diseñó el “Curso Básico de Archivos”, el cual fue de uso permanente en las asesorías y capacitaciones impartidas a los responsables de archivo de trámite y personal operativo relacionado con el manejo de expedientes, cabe mencionar que, en este curso se mencionan también las obligaciones y sanciones en las que pueden incurrir los servidores públicos responsables del manejo de archivo.

**8.- CONTINUAR EL PROCESO DE BAJA DE EXPEDIENTES PRESCRITOS EN SU VIGENCIA DOCUMENTAL, A FIN DE LIBERAR ESPACIOS EN LAS ÁREAS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN.**

Durante el ejercicio 2023, se notificaron 11 procedimientos de baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo Informativo, ante el Archivo General de la Nación, con los siguientes datos:

Núm.	Unidad Administrativa	Cantidad de Cajas	Peso	Núm. de Oficio y fecha de notificación	Núm. de Oficio y fecha de respuesta del AGN
1	Dirección General de Recursos Materiales	1	20 kilogramos	411/DGRM/1629/2023 13 de septiembre de 2023	DDAN/SDD/2620/2023 03 de noviembre de 2023
2	Dirección General de Recursos Humanos	1	20 Kilogramos	411/DGRM/1629/2023 13 de septiembre de 2023	DDAN/SDD/2620/2023 03 de noviembre de 2023
3	Secretaría Técnica de la Oficina de la C. Secretaria	9	180 Kilogramos	411/DGRM/1629/2023 13 de septiembre de 2023	DDAN/SDD/2620/2023 03 de noviembre de 2023
4	Coordinación de la Estrategia Institucional de la Oficina de la C. Secretaria	7	140 Kilogramos	411/DGRM/1629/2023 13 de septiembre de 2023	DDAN/SDD/2620/2023 03 de noviembre de 2023
5	Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo	5	100 Kilogramos	411/DGRM/1629/2023 13 de septiembre de 2023	DDAN/SDD/2620/2023 03 de noviembre de 2023





6	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo	13	260 Kilogramos	411/DGRM/1629/2023 13 de septiembre de 2023	DDAN/SDD/2620/2023 03 de noviembre de 2023
7	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	5	100 Kilogramos	411/DGRM/1629/2023 13 de septiembre de 2023	DDAN/SDD/2620/2023 03 de noviembre de 2023
8	Unidad de Coordinación de Delegaciones	9	225 Kilogramos	411/DGRM/1629/2023 13 de septiembre de 2023	DDAN/SDD/2620/2023 03 de noviembre de 2023
9	Dirección General de Padrones de Beneficiarios	9	180 Kilogramos	411/DGRM/1629/2023 13 de septiembre de 2023	DDAN/SDD/2620/2023 03 de noviembre de 2023
10	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	20	400 Kilogramos	411/DGRM/1629/2023 13 de septiembre de 2023	DDAN/SDD/2620/2023 03 de noviembre de 2023
11	Unidad de Vinculación Interinstitucional	12	240 Kilogramos	411/DGRM/1629/2023 13 de septiembre de 2023	DDAN/SDD/2620/2023 03 de noviembre de 2023

Mediante oficio **DDAN/SDD/2620/2023** de fecha 03 de noviembre de 2023, y con base en los numerales Décimo noveno, Vigésimo y Vigésimo primero de los “Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal”; el Procedimiento 5.2.1.2 del “Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único” y “Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: *baja documental, versión 2 (Criterios)*”; el AGN tomó conocimiento e informó que los tipos documentales incluidos en las relaciones simples enviadas concuerdan con el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata integrado en el último Catálogo de Disposición Documental validado de esta Secretaría.

**9. REALIZAR LA BASE DE DATOS EN FORMATO ELECTRÓNICO DE APROXIMADAMENTE 150,000 EXPEDIENTES DE PERSONAL INGRESADOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, GENERADOS DURANTE EL PERIODO 1920 A 2004.**

En el Archivo de Concentración se resguardan aproximadamente 150,000 expedientes de personal generados durante el periodo 1920 a 2004, los cuales ingresaron mediante listados







en los que únicamente se describen nombres y número de ingreso al Archivo, es importante resaltar que estos expedientes son los más consultados en el Archivo de Concentración, por lo cual, para facilitar la búsqueda para su préstamo y consulta, hasta el día 31 de diciembre de 2023, se cotejaron físicamente contra los listados 7480 expedientes, verificando nombres completos, vigencias documentales y fechas extremas; y respecto a la Base de Datos en formato electrónico, se logró un avance de 5200 expedientes registrados.

El personal del Archivo dará continuidad durante el ejercicio 2024 a la elaboración de la Base de Datos de expedientes de personal, incluyendo la información correspondiente en los campos: clasificación archivística, fecha inicial y final y observaciones, asimismo, este control permitirá tener una descripción más precisa de los expedientes y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 fracción I de la Ley General de Archivos.

## **10.- CONTINUAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1327 EXPEDIENTES GENERADOS POR EL FONDO DOCUMENTAL SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS.**

En seguimiento al oficio número **411/DGRM/DAA/400/2018**, de fecha 30 de octubre de 2018, remitido por esta Secretaría y relativo a la solicitud de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, de 1327 expedientes con valor histórico, el cual, quedó en estatus de “pendiente”, derivado de la actualización de los LINEAMIENTOS PARA QUE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 106, FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

Al respecto, se informa que la Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, solicitó una visita de inspección mediante oficio **DG/134/2023** con fecha de 25 de agosto de 2023, a fin de verificar la existencia y las condiciones en las que se encuentra la documentación en proceso de Transferencia Secundaria; derivado de la visita, conforme al oficio **DDAN/SDD/3003/2023** de fecha 23 de noviembre de 2023, se corroboró la existencia de la totalidad de cajas y expedientes que integran el inventario de Transferencia Secundaria, se manifestó que la documentación se encuentra en buen estado, y como resultado del cotejo aleatorio se encontró que la documentación coincidió con los inventarios de trámite pendiente de resolución que datan del año 2018.

Asimismo, el Departamento de Atención a Solicitudes de Dictamen de Transferencia Secundaria emitió las siguientes recomendaciones para dar continuidad al trámite de transferencia:

- Proceso de fumigación; (Atendida)
- Limpieza mecánica y; (Atendida)





- Adquisición de materiales necesarios para realizar la transferencia secundaria, tales como, cajas de polipropileno, guardas de primer nivel libres de ácido, etiquetas, etc. (En proceso de atención).

No se omite mencionar, que el proceso de adquisición del material especializado para realizar la transferencia Secundaria, se incluyó dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

## **11.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

El acceso a la información constituye una herramienta esencial para hacer realidad el principio de transparencia en la gestión pública; bajo este principio se dio cumplimiento al 100% en la atención a las solicitudes de transparencia referentes a temas del dominio del Área Coordinadora de Archivos.

## **12.- PARTICIPACIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**

De conformidad al artículo 64 fracción I de la Ley Federal de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Coordinador de Archivos tuvo participación en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que llevó a cabo el Comité de Transparencia durante el ejercicio 2023, asesorando al Comité en lo referente a los temas de su competencia.

## **13.- GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

De conformidad al artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 14 de la Ley General de Archivos, y numeral Décimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; se integró y se publicó en la Plataforma Nacional de Transparencia, la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Bienestar, con lo cual se dio cumplimiento a este punto.

## **14.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.**

Para dar seguimiento a la actualización del Catálogo de Disposición Documental, el personal adscrito al Área de Administración Documental de la Dirección General de Recursos Materiales, tuvo participación en las asesorías brindadas vía videoconferencia por la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico del Archivo General de la Nación, realizadas los días 16 de enero, 2, 3 y 4 de mayo, y 5 de diciembre de 2023, las cuales trataron temas tales como, elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y de





**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



Catálogo de Disposición Documental y recomendaciones en la elaboración de Fichas Técnicas.

Conforme a la información recibida en las asesorías virtuales, se dará continuidad durante el año 2024, a todas las actividades necesarias para la actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría, para dar cumplimiento, a lo establecido en el artículo 13 fracción II de la Ley General de Archivos, referente a que los sujetos obligados deberán contar con sus instrumentos archivísticos actualizados.

