

## **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015**

Diciembre 2014

## Índice

	Página
I    Introducción	1
II   Marco Jurídico	2
III  Actividades Institucionales	2
Actividad Institucional 1: Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Archivos y adecuar los procedimientos establecidos en materia de archivos para su aplicación en el Instituto	3
a) Responsable Operativo	3
b) Justificación	3
c) Objetivo específico	3
d) Acciones	3
Actividad Institucional 2: Adquisición de mobiliario adecuado e instalación de nodos suficientes para el personal de la Coordinación de Archivos y el Archivo de concentración	4
a) Responsable Operativo	4
b) Justificación	4
c) Objetivo específico	4
d) Acciones	4
Actividad Institucional 3: Contratación de personal especializado para la Coordinación de Archivos y para el Archivo de Concentración	4
a) Responsable Operativo	4
b) Justificación	4
c) Objetivo específico	5
d) Acciones	5
Actividad Institucional 4: Capacitación a funcionarios públicos para la profesionalización de gestión en materia de archivos	5



a) Responsable Operativo	5
b) Justificación	5
c) Objetivo específico	5
d) Acciones	5
Actividad Institucional 5: Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística	6
a) Responsable Operativo	6
b) Justificación	6
c) Objetivo específico	6
d) Acciones	6 y 7
Actividad Institucional 6: Instrumentación de la Normatividad técnica en materia de archivos	7
a) Responsable Operativo	7
b) Justificación	7
c) Objetivo específico	8
d) Acciones	8
Actividad Institucional 7: Control de Gestión Documental	8
a) Responsable Operativo	8
b) Justificación	8
c) Objetivo específico	8
d) Acciones	9
Actividad Institucional 8: Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura Institucional en materia de archivos	9
a) Responsable Operativo	9
b) Justificación	9

c) Objetivo específico	9
d) Acciones	9
Actividad Institucional 9: En coordinación con el responsable del Archivo de Concentración, se realizara su funcionamiento	10
a) Responsable Operativo	10
b) Justificación	10
c) Objetivo específico	10
d) Acciones	10 y 11
Actividad Institucional 10: Implementación de Indicadores	11
a) Responsable Operativo	11
b) Justificación	11
c) Objetivo específico	11
d) Acciones	11
Actividad Institucional 11: Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de Tecnologías de la Información en el campo de los archivos	12
a) Responsable Operativo	12
b) Justificación	12
c) Objetivo específico	12
d) Acciones	12
Actividad Institucional 12: Acciones para recuperar la memoria institucional	13
a) Responsable Operativo	13
b) Justificación	13
c) Objetivo específico	13
d) Acciones	13

Actividad Institucional 13: Publicación de Información en el sitio de Internet del Instituto	14
a) Responsable Operativo	14
b) Justificación	14
c) Objetivo específico	14
d) Acciones	14
IV Cronograma de Acciones Sustantivas	15



## I. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2015, como Programa Específico, constituye un eje fundamental para la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos (Sistema), adoptado en el Instituto Nacional de Cancerología para mejorar los procesos archivísticos y la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, que además de dar cumplimiento con las disposiciones en materia de archivo, propicia el ejercicio del derecho al acceso de la información pública y asegura una adecuada rendición de cuentas y transparencia de la función institucional.

Este Programa es continuidad de las actividades que se realizaron el año anterior y está dirigido a implementar los instrumentos de control y consulta archivista (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental) con el fin de garantizar la disponibilidad, localización, integridad, conservación de los mismos y el funcionamiento del nuevo Archivo de Concentración que permita asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente de los que van a ser eliminados y mantener a disposición de las diversas áreas de la Dependencia los documentos que se encuentran bajo su custodia, para que sean consultados en el curso de las gestiones institucionales. Así mismo está dirigido a los componentes normativos y operativos del Sistema, como medio de ejecución, evaluación y control, a fin de orientar la labor archivística, cuyos alcances se pondrán a consideración del Comité de Información.

Para su elaboración se tomaron como base las directrices y proyectos señalados en el artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículo 42 del Reglamento de la Ley antes mencionada, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos integrándose así las siguientes acciones: Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Archivos y adecuar los Procedimientos establecidos en materia de archivos para su aplicación en el Instituto, Adquisición de mobiliario adecuado e instalación de nodos suficientes para el personal de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración, Contratación de personal especializado para la Coordinación de Archivos y para el Archivo de Concentración, Capacitación a funcionarios públicos para la profesionalización de gestión en materia de archivos, Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental), Instrumentación de la Normatividad técnica en materia de archivos, Control de Gestión Documental, Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura Institucional en materia de archivos, En coordinación con el responsable del Archivo de Concentración se realizara su funcionamiento, Implementación de Indicadores, Estudios e investigaciones para la incorporación de Tecnologías



de la Información en el campo de los archivos, Acciones para recuperar la memoria institucional y Publicación de información en el sitio de internet del Instituto.

## **II. Marco Jurídico**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6°, reconoce a la documentación pública como un elemento central de las acciones del derecho de acceso a la información pública; de ahí la importancia de la preservación de los mismos en archivos administrativos actualizados y confiables, que faciliten una mejor gestión, aseguren una adecuada rendición de cuentas y facilite la localización de los documentos que se soliciten

De igual forma el artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, establece como un deber de los entes públicos el construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.

En el mismo sentido, la Ley Federal de Archivos, dispone en sus artículos 6, 12, 41 y 42, la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos en defensa y conservación del patrimonio documental; para ello se deberá integrar anualmente un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el que se consideren los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo en cumplimiento a la Ley

La Coordinación de Archivos es la responsable de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual deberá ser sometido y aprobado por el Comité de Información del Instituto.

## **III Actividades Institucionales**

Por lo que corresponde a las Actividades Institucionales que desarrollará la Coordinación de Archivos se encuentran alineadas al objetivo anual sustentado en las disposiciones en materia de archivo y que consiste en contribuir al desarrollo archivístico del Instituto, a través de las acciones Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Archivos y adecuar los Procedimientos establecidos en materia de archivos para su aplicación en el Instituto, Adquisición de mobiliario adecuado e instalación de nodos suficientes para el personal de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración, Contratación de personal especializado para la Coordinación de Archivos y para el Archivo de Concentración, Capacitación a funcionarios públicos para la profesionalización de gestión en materia de archivos, Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental), Instrumentación de la Normatividad técnica en materia de archivos, Control de Gestión Documental, Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura Institucional en materia de archivos, En coordinación con el responsable del Archivo de Concentración se realizara su funcionamiento, Implementación de Indicadores, Estudios e investigaciones para la incorporación de Tecnologías de la Información en el campo de



los archivos, Acciones para recuperar la memoria institucional y Publicación de información en el sitio de internet del Instituto.

Para mayor comprensión se incluyen las siguientes tablas que describen cada una de las Actividades Institucionales y sus elementos

**Actividad Institucional 1: Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Archivos y adecuar los Procedimientos establecidos en materia de archivos para su aplicación en el Instituto**

Responsable Operativo	Coordinación de Archivos Subdirección de Planeación
Justificación	Deben cumplirse las disposiciones por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de acuerdo a lo establecido por el art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Objetivo Especifico	Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa que permitan el control de las actividades
Acciones	<p>1.- Elaborar el Manual de Organización de acuerdo a la Guía técnica para la elaboración de Manuales de Organización de la Subdirección de Planeación</p> <p>2.- Elaborar los Manuales de Procedimientos de acuerdo a la Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de procedimientos de la Dirección General de Programación y Organización Presupuestal</p> <p>3.-Enviar el Manual de Organización a la Subdirección de Planeación para su revisión y comentarios</p> <p>4.- Enviar los Manuales de Procedimientos a la Subdirección de Planeación para su revisión y comentarios</p> <p>5.- Autorizado el Manual de Organización se proporciona al personal de la Coordinación de Archivos</p> <p>6.- Autorizado los Manuales de Procedimientos se proporcionarán a los encargados de los archivos de trámite para su consulta</p>



**Actividad Institucional 2: Adquisición de mobiliario adecuado e instalación de nodos suficientes para el personal de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración**

Responsable Operativo	Coordinación de Archivos Subdirección de Servicios Generales
Justificación	El mobiliario del personal de la Coordinación de Archivos es de rehusó y no es homogéneo, provocando que el espacio no se distribuya adecuadamente, actualmente se cuenta con dos nodos que son insuficientes y la escasas de dotación de equipo de cómputo para el personal de la Coordinación de Archivos
Objetivo Especifico	Adquirir mobiliario para oficina el cual permita optimizar el espacio y sea una motivación para el personal en la realización de sus actividades
Acciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitar la adquisición de mobiliario para oficina al departamento de adquisiciones.</li> <li>2.- Dar seguimiento a la adquisición del mobiliario para oficina</li> <li>3.-Realizar trámites de alta y baja con el personal de activo fijo</li> <li>4.- Solicitar la instalación de nodos y equipo de cómputo nuevamente al Jefe del departamento de Tecnologías de la Información</li> </ol>

**Actividad Institucional 3: Contratación de personal especializado para la Coordinación de Archivos y para el Archivo de Concentración**

Responsable Operativo	Coordinación de Archivos Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
Justificación	En cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, es necesario contar con personal que se encargue del funcionamiento del Archivo de Concentración

Objetivo Específico	El personal que se contrate debe de tener experiencia en materia de archivos para desarrollar actividades en la Coordinación de Archivos y en el archivo de concentración como lo indica la normatividad
Acciones	<p>1.- Proporcionar los currículos vitae de los aspirantes que cubran el perfil adecuado a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su contratación</p> <p>2.- Personal por cambio de adscripción para pertenecer a la Coordinación de Archivos, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal notificara a la responsable de la Coordinación de Archivos para su visto bueno</p>

**Actividad Institucional 4: Capacitación a funcionarios públicos para la profesionalización de gestión en materia de archivos**

Responsable Operativo	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal Coordinación de Archivos
Justificación	Es necesario que los encargados de los archivos de trámite cuenten con los conocimientos básicos y herramientas necesarias para el manejo y uso de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)
Objetivo Específico	<p>Proporcionar los cursos necesarios para tener funcionarios públicos con conocimientos generales en materia de archivos</p> <p>Funcionarios públicos con conocimientos prácticos en materia de clasificación, organización y ordenación documental</p> <p>Funcionarios públicos con conocimientos prácticos en materia de vigencias, bajas documentales y destino final de la documentación</p>

Acciones	<p>1.-Solicitar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal los cursos en materia de archivos</p> <p>2.-Proporcionar el Taller de Clasificación, Descripción y valoración documental Dirigido a personal encargado de la formulación, manejo y uso de los instrumentos de control y consulta archivística</p> <p>3.-Proporcionar el curso políticas y normatividad archivística. Dirigido a personal interesado en conocer las principales normas de gestión de documentos.</p>
----------	--

**Actividad Institucional 5: Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística**

Responsable Operativo	<p>Coordinación de Archivos Encargados de los archivos de trámite</p>
Justificación	<p>Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística para cumplir con la Ley Federal de Archivos y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, referente a que los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior.</p>
Objetivo Específico	<p>Que el Instituto cuente con sus expedientes organizados y conservados para su pronta localización de los mismos y el cumplimiento a la normatividad en consulta y préstamo de los expedientes</p>
Acciones	<p>1.- Presentar al Comité de Información para su autorización los instrumentos de control y consulta archivística</p> <p>2.- Asesoría del Archivo General la Nación para el pre dictamen de los instrumentos de control y consulta archivística para su validación</p> <p>3.- La Coordinadora de Archivos, debe de difundir los instrumentos de control y consulta archivística a los encargados de los archivos de trámite y Jefes de las diferentes áreas del Instituto para su conocimiento y permanente actualización, así como sus respectivos manuales de uso</p>

	<p>4.- La Coordinadora de Archivos debe de proporcionar a los encargados de los archivos de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las carpetas para clasificar los expedientes de archivo, con sus respectivas indicaciones para requisitar la caratula de los expedientes clasificados y aquellos que por su naturaleza sean en su totalidad reservada o confidencial</li> </ul> <p>Los formatos de los diferentes Inventarios como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de comprobación Administrativa Inmediata y de apoyo informativo</li> <li>• Inventario de transferencia primaria</li> <li>• Inventario General del Archivo de trámite</li> <li>• Identificación de expedientes clasificados resguardados en gaveta.</li> <li>• Préstamo de expedientes clasificados en el archivo de trámite</li> </ul> <p>5.- Los encargados de los archivos de trámite, deben de elaborar la Guía Simple de acuerdo a las series del Cuadro General de Clasificación Archivística, apoyados por el personal de la Coordinación de Archivos</p> <p>6.- La Coordinadora de Archivos debe de contar con un registro de firmas actualizados, de aquellos servidores públicos acreditados para consultar y recibir en préstamo los expedientes clasificados</p>
--	---

**Actividad Institucional 6: Instrumentación de la Normatividad técnica en materia de archivos**

Responsable Operativo	Coordinación de Archivos Subdirección de Administración y Desarrollo Personal
Justificación	<p>Deben cumplirse las disposiciones en materia de archivos, con base en las decisiones de la alta Dirección, como elementos para la adecuada y oportuna, administración de los documentos en los archivos de trámite, concentración e Histórico</p> <p>Dar cumplimiento con el Reglamento y la Ley Federal de Archivos y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de transparencia y de Archivos</p>

Objetivo Específico	Operar de manera correcta los archivos de trámite y de concentración para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Acciones	<p>1.- Elaborar los criterios específicos para la administración de documentos, organización de archivos y clasificación de la información</p> <p>2.- Difundir al personal de mando medio y superior lo indicado en el Art. 23 de la Administración de los Archivos; el Art. 7 de la Ley Federal de Archivos y el Art. 4 de las Obligaciones del Reglamento de la Ley Federal de Archivos</p> <p>3.- Difundir al personal de mando medio y superior y a los encargados de los archivos de trámite las Infracciones y Sanciones de los Artículos 54 y 55 de la Ley Federal de Archivos; de las Responsabilidades y Sanciones del Art. 63 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <p>4.- La Coordinación de Archivos en coordinación con la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal, establecerá mecanismos que garanticen que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al archivo de trámite o de concentración, mediante la liberación de no existencia de préstamos en los archivos del Instituto</p>

**Actividad Institucional 7: Control de Gestión Documental**

Responsable Operativo	Coordinación de Archivos
Justificación	Deben cumplirse las disposiciones en materia de archivos, de acuerdo a lo indicado en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Objetivo Específico	El personal encargado de proporcionar y recibir documentación de las diferentes áreas del Instituto, cuenten con una ficha de control para el seguimientos administrativo de la gestión de acuerdo a lo indicado en la normatividad



Acciones	<p>1.- Informar al personal de mando medio y superior la implementación de una ficha de control que permita el registro de entrada y salida de los documentos que dé lugar a la unidad administrativa, con la finalidad de tener un seguimiento adecuado de su correspondencia interna</p> <p>2.- El personal de la Coordinación de Archivos, proporcionara la ficha de control al personal encargado de la administración de los documentos para su implementación</p> <p>3.- El personal de la Coordinación de archivos, supervisará que se realice la captura de la ficha de control en las diferentes áreas del Instituto</p>
----------	---

**Actividad Institucional 8: Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura Institucional en materia de archivos**

Responsable Operativo	Coordinación de Archivos
Justificación	Deben cumplirse las disposiciones en materia de archivos, de acuerdo a lo indicado en la Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Objetivo Especifico	A través del compromiso por parte de los responsables de los diferentes Archivos en realizar sus funciones se lograran beneficios que traerán al Instituto en el adecuado manejo de la documentación y proporcionar información de manera rápida y expedita.
Acciones	1.- Mediante diferentes medios de difusión, se informara a los encargados de los archivos de trámite las actividades que realizará el personal de la Coordinación de Archivos en conjunto con ellos y el responsable del Archivo de Concentración para garantizar el acceso, la protección, conservación y difusión de la información que apoye la gestión administrativa, de esta manera se empezara a vincular en una sola perspectiva funcional las diversas áreas encargadas del manejo de la correspondencia y los archivos.



**Actividad Institucional 9: En coordinación con el responsable del Archivo de Concentración se realizara su funcionamiento**

Responsable Operativo	Coordinación de Archivos Responsable del Archivo de Concentración
Justificación	Deben cumplirse las disposiciones en materia de archivos, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento y la Ley Federal de Archivos; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Objetivo Especifico	Lograr el adecuado funcionamiento del Archivo de concentración en el Instituto para implementar el Sistema Institucional de Archivos
Acciones	<p>1.- El responsable del Archivo de Concentración debe de elaborar:</p> <p>Un informe que contemple los espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos y que se cuente con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos</p> <p>Un informe de los factores que intervienen en la degradación del papel como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones del edificio</li> <li>• Ambiente de almacenamiento</li> <li>• Desastres, catástrofes y actos vandálicos</li> </ul> <p>Programa de Trabajo que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución y ubicación topográfica de la documentación de las diferentes áreas del Instituto</li> <li>• Políticas de control para recibir y conservar la documentación semiactiva y proporcionar los vales de préstamo de expedientes</li> <li>• Inventarios de bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata</li> <li>• Estudio factible para adquirir los insumos necesarios para resguardar, conservar en buen estado y localizar con prontitud todos los documentos que integren los expedientes clasificados, contemplando los espacios que cuenta el archivo de concentración</li> </ul>



Acciones	2.- La Coordinadora de Archivos, supervisará cada uno de los entregables para después realizar cada una de las actividades respectivas
----------	--

**Actividad Institucional 10: Implementación de Indicadores**

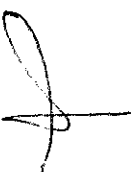
Responsable Operativo	Coordinación de Archivos Encargados de los Archivos de trámite
Justificación	Deben cumplirse las disposiciones en materia de archivos, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de la Ley Federal de Archivos
Objetivo Específico	Implementar los indicadores que permitan evaluar la formación en materia de archivos y asesorar a los encargados de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos
Acciones	<p>1.-Presentar a la Subdirección de Servicios Generales los indicadores para evaluar la capacitación y actualización continua de los encargados de los archivos de trámite del Instituto y la operatividad de los procesos archivísticos, se logra con el apoyo de asesorías y con base a la normatividad archivística</p> <p>2.- Proponer al Comité de Información, los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística</p> <p>Implementar los indicadores siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de archivo de concentración liberado</li> <li>• Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite</li> </ul>





**Actividad Institucional 11: Estudios e Investigaciones para la incorporación de Tecnologías de la Información en el campo de los archivos**

Responsable Operativo	Coordinación de Archivos Departamento de Tecnologías de la Información
Justificación	Deben cumplirse las disposiciones en materia de archivos, de acuerdo a lo indicado en la Ley Federal de Archivos, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de transparencia y de Archivos
Objetivo Específico	Regular en términos normativos la organización y conservación de los documentos de los archivos electrónicos que se encuentran en el Instituto
Acciones	<p>1.- Mediante de reunión de trabajo se proporcionara al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, la normatividad a cumplir en materia de Documentos de Archivos Electrónicos</p> <p>2.- Mediante reuniones de trabajo identificar los diferentes soportes, formatos en que están los archivos, tipos de documentos electrónicos, atributos como su Autenticidad, Fiabilidad, Integridad y Disponibilidad, Métodos de autenticación (la firma digital o electrónica, la encriptación, la filigrana electrónica y los certificados digitales) y estrategias de conservación</p> <p>3.- Desarrollo de criterios Generales para la digitalización de la información generada en el Instituto.</p>




**Actividad Institucional 12: Acciones para recuperar la memoria Institucional**

Responsable Operativo	Coordinación de Archivos Responsable del Archivo de Concentración
Justificación	Debe cumplirse en lo indicado en el Programa de Gobierno Cercano y Moderno respecto al Indicador de Archivo de Concentración
Objetivo Especifico	Recuperar la memoria Institucional de acuerdo a la clasificación de los documentos inventariados
Acciones	<p>1.- Realizar inventarios de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración antiguo, para clasificar aquellos documentos que puedan tener un valor histórico para el Instituto y los que procedan a dar su baja documental</p> <p>2.- Una vez identificados los documentos de comprobación administrativa inmediata y haber concluido su vigencia documental, se realizara el trámite correspondiente como lo indica el instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, emitido por el Archivo General de la Nación</p> <p>3.- Se conservaran los documentos que puedan considerarse con valor histórico en el archivo de concentración, para su custodia correspondiente y posteriormente transferir al archivo histórico del Instituto o al Archivo General de la Nación</p>



**Actividad Institucional 13: Publicación de Información en el sitio de Internet del Instituto**

Responsable Operativo	Coordinación de Archivos
Justificación	Deben cumplirse las disposiciones en materia de archivos, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de la Ley Federal de Archivos y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Objetivo Específico	Publicar los documentos solicitados con la normatividad establecida
Acciones	<p>1.- Proporcionar al encargado del sitio de internet del Instituto, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014, así como el informe anual de cumplimiento, los programas de capacitación en materia de archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística</p> <p>2.- Proporcionar las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deben digitalizarse y posteriormente publicarse en el sitio</p>



**IV. Cronograma de acciones sustantivas**

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las actividades institucionales

Número	Actividad Institucional 1: Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Archivos y adecuar los procedimientos establecidos en materia de archivos para su aplicación en el Instituto	RO	Meses														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1.1	Elaborar el Manual de Organización de acuerdo a la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización de la Subdirección de Planeación	1															
1.2	Elaborar los Manuales de Procedimientos de acuerdo a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de procedimientos de la Dirección General de Programación y Organización Presupuestal	1															
1.3	Enviar el Manual de Organización a la Subdirección de Planeación para su revisión y comentarios	2															
1.4	Enviar los Manuales de Procedimientos a la Subdirección de Planeación para su revisión y comentarios	2															
1.5	Autorizado el Manual de Organización se proporcionara al personal de la Coordinación de Archivos	1															
1.6	Autorizado los Manuales de Procedimientos se proporcionaran a los encargados de los archivos de trámite para su consulta	1															

RO: Responsable Operativo

1 Coordinación de Archivos

2 Subdirección de Planeación

Cronograma de acciones sustantivas

Número	Actividad Institucional 2: Adquisición de mobiliario adecuado e instalación de nodos suficientes para el personal de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración	RO	Meses														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
2.1	Solicitar la adquisición de mobiliario para oficina al departamento de adquisiciones	1															
2.2	Dar seguimiento a la adquisición del mobiliario para oficina	1															
2.3	Realizar trámites de alta y baja con el personal del activo fijo	1															
2.4	Solicitar la instalación de nodos y equipo de cómputo nuevamente al Jefe del departamento de Tecnologías de la Información	3															

RO: Responsable Operativo

1 Coordinación de Archivos

3 Subdirección de Servicios Generales



Cronograma de acciones sustantivas

Número	Actividad Institucional 3: Contratación de personal especializado para la Coordinación de Archivos y para el Archivo de Cocentración	RO	Meses																				
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic									
3.1	Proporcionar los currículos vitae de los aspirantes que cubran el perfil adecuado a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su contratación	1																					
3.2	Personal por cambio de adscripción para pertenecer a la Coordinación de Archivos, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal notificara a la responsable de la Coordinación de Archivos para su visto bueno	4																					

RO: Responsable Operativo

1 Coordinación de Archivos

4 Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal



Cronograma de acciones sustantivas

Número	Actividad Institucional 4: Capacitación a funcionarios públicos para la profesionalización de gestión en materia de archivos	RO	Meses														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
4.1	Solicitar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal los cursos en materia de archivos	1															
4.2	Proporcionar el Taller de clasificación, Descripción y valoración documental, dirigido al personal encargado de la formulación, manejo y uso de los instrumentos de control y consulta archivística	1															
4.3	Proporcionar el curso políticas y normatividad archivística, dirigido a personal interesado en conocer las principales normas de gestión de documentos	1															

RO: Responsable Operativo  
1 Coordinación de Archivos

Cronograma de acciones sustantivas

Número	Actividad Institucional 5: Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)	RO	Meses														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
5.1	Presentar al Comité de Información para su autorización los instrumentos de control y consulta archivística y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2015	1															
5.2	Asesoría del Archivo General de la Nación para el predictamen de los instrumentos de control y consulta archivística	1															
5.3	La Coordinadora de Archivos debe de difundir los instrumentos de control y consulta archivística a los encargados de los archivos de trámite y jefes de las diferentes áreas del Instituto para su conocimiento y permanente actualización, así como sus respectivos manuales de uso	1															
5.4	La Coordinadora de Archivos debe proporcionar a los encargados de los archivos de trámite: las carpetas para clasificar los expedientes de archivo, con sus respectivas indicaciones para requisitar la caratula de los expedientes y aquellos que por su naturaleza sean en su totalidad reservada o confidencial, los formatos de los diferentes inventarios como son: Inventario de Comprobación Administrativa Inmediata y de apoyo Informativo, Inventario de Transferencia primaria, Inventario General de archivo de trámite, Identificación de expedientes clasificados resguardados en gaveta, préstamo de expedientes clasificados en el archivo de trámite	1 y 5															

RO: Responsable Operativo  
 1 Coordinación de Archivos  
 5 encargados de los archivos trámites





Cronograma de acciones sustantivas

Número	Actividad Institucional 5: Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)	RO	Meses														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
5.5	Los encargados de los archivos de trámite, deben de elaborar la Guía Simple de acuerdo a las series del Cuadro General de Clasificación Archivística, apoyados por el personal de la Coordinación de Archivos	1 y 5															
5.6	La Coordinadora de Archivos debe de contar con un registro de firmas actualizados, de aquellos servidores públicos acreditados para consultar y recibir en préstamo los expedientes clasificados	1															

- RO: Responsable Operativo
- 2 Coordinación de Archivos
- 5 encargados de los archivos de trámite



Cronograma de acciones sustantivas

Número	Actividad Institucional 6: Instrumentación de la Normatividad técnica en materia de archivos	RO	Meses														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
6.1	Elaborar los criterios específicos para la administración de documentos, organización y clasificación de la información	2															
6.2	Difundir al personal de mando medio y superior lo indicado en el Art. 23 de la Administración de los Archivos; Art. 7 de la Ley Federal de Archivos y el Art. 4 de las Obligaciones del Reglamento de la Ley Federal de Archivos	2															
6.3	Difundir al personal de mando medio y superior y a los encargados de los archivos de trámite de las infracciones y sanciones de los Artículos 54 y 55 de la Ley Federal de Archivos; de la Responsabilidades y Sanciones del Art. 63 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	2															
6.4	La Coordinación de Archivos en coordinación con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, establecerá mecanismos que garanticen que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al archivo de trámite o de concentración, mediante la liberación de no existencia de préstamos en los archivos del Instituto	2 y 4															

RO: Responsable Operativo  
 2 Coordinación de Archivos  
 4 Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

Cronograma de acciones sustantivas

Número	Actividad Institucional 7: Control de Gestión Documental	RO	Meses														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
7.1	Informar al personal de mando medio y superior la implementación de una ficha de control que permita el registro de entrada y salida de los documentos que dé lugar a la unidad administrativa, con la finalidad de tener un seguimiento adecuado de su correspondencia interna	1															
7.2	El personal de la Coordinación de archivos, proporcionara la ficha de control al personal encargado de la administración de los documentos para su implementación	1															
7.3	El personal de la Coordinación de archivos, supervisará que se realice la captura de la ficha de control en las diferentes áreas del Instituto	1															

RO: Responsable Operativo  
1 Coordinación de Archivos



Cronograma de acciones sustantivas

Número	Actividad Institucional 8: Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura Institucional en materia de archivos	RO	Meses															
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
8.1	Mediante diferentes medios de difusión, se informará a los encargados de los archivos de trámite las actividades que el personal de la Coordinación de Archivos en conjunto con ellos y el responsable del Archivo de Concentración para garantizar el acceso, la protección, conservación y difusión de la información que apoye la gestión administrativa, de esta manera se empezara a vincular en una sola perspectiva funcional las diversas áreas encargadas del manejo de la correspondencia y los archivos	1, 5 y 6																

RO: Responsable Operativo

1 Coordinación de Archivos

5 encargados de los archivos de trámite

6 responsable del Archivo de Concentración



Cronograma de acciones sustantivas

Número	Actividad Institucional 9: En coordinación con el responsable del Archivo de Concentración se realizará su funcionamiento	RO	Meses														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
9.1	El responsable del Archivo de Concentración debe de elaborar: Un informe que contemple los espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, así como con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos	6															
9.2	El responsable del Archivo de Concentración debe de elaborar: Un informe de los factores que intervienen en la degradación del papel como son: Condiciones del edificio, Ambiente de almacenamiento, Desastres, catástrofes y actos vandálicos	6															
9.3	El responsable del Archivo de Concentración debe de elaborar un Programa de Trabajo que incluya: Distribución y ubicación topográfica de la documentación de las diferentes áreas del Instituto, Políticas de control para recibir y conservar la documentación semiactiva y proporcionar los vales de préstamo de expedientes, inventarios de bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata y realizar un estudio factible para adquirir los insumos necesarios para resguardar, conservar en buen estado y localizar con prontitud todos los documentos que integren los expedientes clasificados, contemplando los espacios que cuenta el archivo de concentración	6															
9.4	La Coordinación de Archivos, supervisará cada uno de los entregables para despues realizar las actividades respectivas	1															

RO: Responsable Operativo

1 Coordinación de Archivos

6 Responsable del Archivo de Concentración

Cronograma de acciones sustantivas

Número	Actividad Institucional 10: Implementación de Indicadores	RO	Meses														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
10.1	Presentar a la Subdirección de Servicios Generales los indicadores para evaluar la capacitación y actualización continua de los encargados de los archivos de trámite del Instituto y la operatividad de los procesos archivísticos, se logra con el apoyo de asesorías y con base a la normatividad archivística	1															
10.2	Proponer al Comité de Información, los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística	1															
10.3	Implementar los siguientes indicadores: Porcentaje de archivo de concentración liberado y Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite	1															

RO: Responsable Operativo  
1 Coordinación de Archivos



Cronograma de acciones sustantivas

Número	Actividad Intitucional 11: Estudios e investigaciones para incorporación de Tecnologías de la Información en el campo de los archivos	RO	Meses														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
11.1	Mediante reunión de trabajo se proporcionara al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, la normatividad a cumplir en materia de Documentos de Archivos Electrónicos	1															
11.2	Mediante reuniones de trabajo identificar los diferentes soportes, formatos en que están los archivos, tipos de documentos electrónicos, atributos como su autenticidad, Fiabilidad, Integridad y Disponibilidad, Métodos de autenticación ( la firma digital o electrónica, la encriptación, la filigrana electrónica y los certificados digitales) y estrategias de conservación	7															
11.3	Desarrollo de criterios Generales para la digitalización de la información generada en el Instituto	7															

RO: Responsable Operativo  
 1 Coordinación de Archivos  
 7 Departamento de Tecnologías de la Información



Cronograma de acciones sustantivas

Número	Actividad Institucional 12: Acciones para recuperar la memoria Institucional	RO	Meses																
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
12.1	Realizar inventarios de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración antiguo, para clasificar aquellos documentos que puedan tener un valor histórico para el Instituto y los que procedan a dar su baja documental	1																	
12.2	Una vez identificados los documentos de comprobación administrativa inmediata y haber concluido su vigencia documental, se realizará el trámite correspondiente como lo indica el instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, emitido por el Archivo General de la Nación	1 y 6																	
12.3	Se conservaran los documentos que puedan considerarse con valor histórico en el archivo de concentración, para su custodia correspondiente y posteriormente transferir al archivo histórico del Instituto o al Archivo General de la Nación	1																	

RO: Responsable Operativo

1 Coordinación de Archivos

6 Responsable del Archivo de Concentración

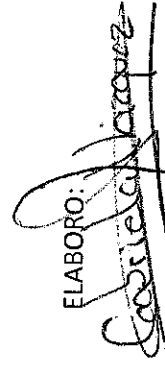




Cronograma de acciones sustantivas

Número	Actividad Institucional 13: Publicación de Información en el sitio de Internet del Instituto	RO	Meses														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
13.1	Proporcionar al encargado del sitio de internet del Instituto, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014, así como el informe anual de cumplimiento, los programas de capacitación en materia de archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística	1															
13.2	Proporcionar las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deben de digitalizarse y posteriormente publicarse en el sitio	1															

RO: Responsable Operativo  
1 Coordinación de Archivos

ELABORO:  
  
LIC. GABRIELA VÁZQUEZ PIÑÓN  
 COORDINADORA DE ARCHIVOS