

CJEF

CONSEJERIA JURIDICA
DEL EJECUTIVO FEDERAL



Dirección General de Administración y de Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

Several handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page, including a large signature and several smaller initials.



PRESENTACIÓN

El 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Archivos de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Federal. En ella se establecen las bases de modernización de los sistemas de archivos para mejorar la gestión interna de las mismas.

El artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos señala como una de las funciones del responsable del Área Coordinadora de Archivos la de "Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento".

Con fundamento en lo anterior, el responsable del Archivo de Concentración, ante la inexistencia del Área Coordinadora de Archivos, con fundamento en el último párrafo de la disposición general sexta de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, presenta su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014 (PADA 2014) que asegurará en el corto y

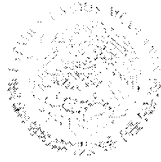


mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental.

El PADA 2014 establece el programa de trabajo en materia de archivos para el ejercicio 2014, el cual es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos, los Responsables de los Archivos de cada una de las unidades administrativas y para el Responsable del Archivo de Concentración que componen la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

El PADA 2014 asegurará que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y respondan a las atribuciones y funciones actuales de cada unidad administrativa; actualizará el inventario general de expedientes; permitirá la adopción de un sistema propio de gestión documental (tal como lo establece el artículo 20 de la Ley Federal de Archivos); y homogeneizará los procesos archivísticos al interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

El PADA 2014 contempla 6 apartados que abarcan las funciones que debe realizar la "Coordinación de Archivos" y cada una de las Unidades Administrativas que componen la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como los procesos que deben ser atendidos, en ese sentido se contemplan las etapas por las que atraviesan los documentos dentro de la administración bajo el principio de continuidad e integridad.



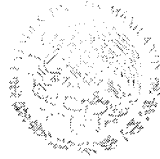
Marco legal

Las disposiciones generales referidas en este apartado, se citan de manera enunciativa y no limitativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.



- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- 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.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente



electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores.

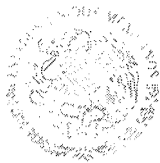
- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.



Objetivo General

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, tiene por objeto establecer las acciones a cargo de los responsables de los archivos de trámite y concentración de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha de la página.



META:

Mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Archivos.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the right margin of the page.

Handwritten initials or a signature in black ink, located in the right margin below the first signature.



Apartados

1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
2. Homologar los archivos de trámite.
3. Liberar espacios en los archivos de trámite
4. Programa de capacitación institucional en materia de archivos.
5. Programa para el archivo de concentración.
6. Indicadores de cumplimiento.
7. Cronograma.



1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Objetivo:

Mejorar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos.

Estrategias:

- > Revisar el estado que guardan los instrumentos de control y consulta.
- > Actualizar los instrumentos de manera integral.

Acciones:

- Revisar y en su caso actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- Revisar y en su caso actualizar la guía simple, a efecto de contar con un instrumento de transparencia eficaz.
- Requerir a las unidades administrativas mantener actualizado su inventario general de expedientes, identificando los concluidos y en trámite.



2. Homologar los archivos de trámite.

Objetivo:

Que los archivos de trámite de las unidades administrativas cumplan con las funciones establecidas en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos.

Estrategias:

> Impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite establecidas por la Ley Federal de Archivos.

Acciones:

- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas designar, actualizar o ratificar al responsable del archivo de trámite.
- Supervisar que los expedientes cuenten con carátula de identificación.
- Asegurar la adecuada integración de los expedientes.
- Promover la precisión en la descripción y redacción del asunto de los expedientes generados.
- Promover la organización de los expedientes que se encuentran en resguardo.
- Solicitar mediante oficio a las unidades administrativas la actualización del inventario general por expedientes.



3. Liberar espacios en los archivos de trámite

Objetivo:

Promover que los archivos de trámite de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal contengan exclusivamente expedientes activos.

Estrategias:

- > Detectar los expedientes que hayan cumplido con su periodo en trámite.
- > Llevar a cabo las transferencias primarias de los expedientes que hayan concluido su periodo en trámite.

Acciones:

- Asesorar en la preparación de las transferencias primarias.
- Coadyuvar con el archivo de concentración en la elaboración de un programa de recepción de transferencias primarias.



4. Programa de capacitación institucional en materia de archivos.

Objetivo:

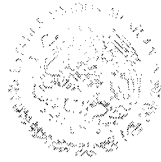
Proporcionar a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, así como al responsable del archivo de concentración, la capacitación necesaria para la conservación, administración y actualización de los archivos que obren bajo su resguardo.

Estrategias:

> Desarrollar programas de capacitación en materia de archivos.

Acciones:

- Promover la impartición de cursos de actualización dirigidos a los responsables de los archivos de trámite y de concentración de la dependencia.



5. Programa para el archivo de concentración.

Objetivo:

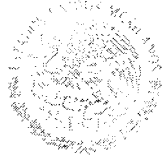
Cumplir con las funciones establecidas por el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos.

Estrategias:

- > Contar con un espacio adecuado a los fines de un archivo de concentración.
- > Organizar los expedientes vigentes de uso no frecuente.
- > Valorar los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria.

Acciones:

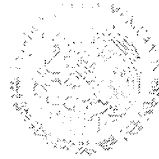
- Elaboración de una guía que establezca los requerimientos mínimos de aspectos físicos y de equipamiento.
- Mantener actualizado el inventario.
- Previa valoración de los expedientes que han concluido su vigencia documental dentro del archivo de concentración, solicitar a los responsables de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, se pronuncien sobre su destino final.
- Solicitar asesoramiento en la preparación de las bajas documentales y las transferencias secundarias.
- Revisión y actualización de los lineamientos de recepción de transferencias primarias.



6. Indicadores de cumplimiento

Nombre	Descripción general	Método de cálculo	Unidad de Medida	Medio de verificación
Porcentaje de archivo de concentración liberado	Conocer la proporción de archivo de concentración liberado con base en el catálogo de disposición documental por medio de transferencias secundarias y bajas documentales.	(Metros lineales de expedientes semiactivos liberados / Total de metros lineales de expedientes semiactivos conservados en el Archivo de Concentración)*100	Porcentaje	Revisión del AGN

Nombre	Descripción general	Método de cálculo	Unidad de Medida	Medio de verificación
Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite.	Conocer la proporción de expedientes activos gestionados según el Cuadro de Clasificación Archivística institucional.	(Número de expedientes activos registrados según el Cuadro de Clasificación Archivística / Número de expedientes activos totales)*100	Porcentaje	Revisión del AGN



7. Cronograma

ACTIVIDADES		PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014											
		PRIMER SEMESTRE						SEGUNDO SEMESTRE					
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.												
2	HOMOGENIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE												
3	LIBERAR ESPACIOS EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE												
4	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE ARCHIVOS												
5	PROGRAMA PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												
6	SEGUIMIENTO A INDICADORES DE CUMPLIMIENTO												



Con fundamento en el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, y el último párrafo de la disposición general sexta de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Responsable del Archivo de Concentración de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal presenta al Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014.

México, D.F. a 31 de marzo de 2014.

Responsable del Archivo de Concentración

Luis René López Chávez