

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Coordinación de Archivos

Índice

I.- Presentación	3
I. Elementos del Plan	4
1.- MARCO DE REFERENCIA.....	4
2.- JUSTIFICACIÓN	7
3.- OBJETIVOS	7
4.- PLANEACIÓN	8
4.1 Requisitos	8
4.1 Alcance	9
4.2 Entregables.....	9
4.3 Actividades	10
4.4 Recursos.....	12
4.5.1 Recursos Humanos	12
4.5.2 Recursos Materiales.....	13
4.5 Tiempo de Implementación.....	14
4.6.1 Cronograma de actividades.....	15
4.6 Costos.....	17
II. Administración del Plan	17
1. Planificar las comunicaciones	17
1.1. Reportes de avances	17
1.2. Control de cambios.....	18
2. Planificar la gestión de riesgos	18
III. Normatividad	20
Autorización.....	28

I.- Presentación

La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, como sujeto obligado de la Administración Pública Federal, presenta el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016** con la finalidad de dar cumplimiento a las fracciones I y VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, bajo los Criterios que emitió el Archivo General de la Nación para este fin.

De conformidad con el artículo 2, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento que contempla las acciones que se llevarán a cabo a nivel institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos., mediante estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos de esta Comisión Ejecutiva.

En el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 30 de agosto del 2013, de acuerdo al marco legal que se encuentra principalmente en el artículo 26 de la Constitución Política, la Ley de Planeación y los artículos 9 y del 27 al 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; específicamente en su estrategia transversal, “Gobierno Cercano y Moderno”, de la cual se deriva el “Programa para un Gobierno Cercano y Moderno” (PGCM), se plantea la rendición de cuentas de manera clara y oportuna a una ciudadanía bien informada a través de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), donde, para cumplir con los objetivos, los sistemas de archivos, el acceso a la información y la transparencia, se convierten en herramientas ineludibles

Así, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016 de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, desarrolla las estrategias encaminadas a la adecuada organización de los archivos, para lo cual, se están tomando las acciones necesarias para dar cumplimiento como sujeto obligado de la Administración Pública Federal, en las que se incluye la aplicación de los Instrumentos Archivísticos, así como los Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas; capacitar al personal que opera los archivos y demás quehaceres indispensables que en su conjunto, ayudarán a cumplir cabalmente con la normativa vigente en materia de archivos y la transparencia de la información.

I. Elementos del Plan

1.- MARCO DE REFERENCIA

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 20 apartado C, reformado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008, refiere que entre los derechos de la víctima o del ofendido, está su participación activa en el proceso penal, la atención psicológica, emocional y física.

Se entiende por víctima a la “persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito”¹.

Los derechos de las víctimas o los ofendidos de delitos se traducen en obligaciones directas para el Estado, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje 1, denominado “Estado de Derecho y Seguridad”, en el cual, además del combate contra el crimen organizado, se considera necesario brindar una especial, eficaz y oportuna atención a las víctimas, a través de brigadas de apoyo psicoemocional, talleres psicoeducativos de prevención, apoyo en la búsqueda de personas desaparecidas y capacitación en atención a víctimas u ofendidos de delitos. Con esta finalidad, se crea la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos (PROVÍCTIMA) como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, cuya creación fue publicada en el D. O. F. el 6 de septiembre de 2011.

A la Procuraduría Social para Atención a Víctimas PROVÍCTIMA se le determinaron como principales objetivos: asegurar que las víctimas y ofendidos de delitos reciban efectivamente los apoyos médicos, psicológicos, legales y económicos que brindan las dependencias de Gobierno Federal en todo el país, por lo que se establecieron estratégicamente Centros de Atención a Víctimas en zonas geográficas por región.

El 8 de enero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se transforma el organismo descentralizado **Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos**, en el organismo descentralizado denominado **Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas**, con carácter de no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autonomía técnica y de gestión, en los términos que establece la Ley General de

¹ Ley General de Víctimas, art. 6, fracción XVII, Publicada en el D.O.F. el 3 de mayo de 2013. Pág. 7.

Víctimas (LGV), la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás ordenamientos aplicables; quien a partir de esa fecha, es el órgano operativo del Sistema Nacional de Atención a Víctimas y estará a cargo, entre otros aspectos, de garantizar el acceso a los servicios multidisciplinarios y especializados que el Estado proporcionará a las víctimas de delitos o de violación a sus derechos humanos para lograr su reincorporación a la vida social.

Una de las cinco Metas Nacionales del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, “México en Paz” en su objetivo 1.5, establece como estrategia la de proporcionar servicios integrales a las víctimas u ofendidos de delitos, y para ello contempla, entre otras líneas de acción, coadyuvar en el funcionamiento del nuevo Sistema Nacional de Atención a Víctimas en el marco de la Ley General de Víctimas; promover el cumplimiento de la obligación de reparación del daño a las víctimas de delito y de violaciones a los derechos humanos, así como la participación y el establecimiento de mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas que intervienen en la prestación de servicios a víctimas directas e indirectas.

La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas como encargada de garantizar la representación y participación directa de las víctimas y organizaciones de la sociedad civil, propicia su intervención en la construcción de las políticas públicas, además del ejercicio de labores de vigilancia, supervisión y evaluación de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Atención a Víctimas, con el objetivo de garantizar un ejercicio transparente de sus atribuciones, centrando sus esfuerzos en tres acciones esenciales:

1. Construir el Registro Nacional de Víctimas, que será alimentado por las comisiones ejecutivas estatales.
2. Definir las reglas de operación del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral. quien entrega el beneficio económico como reparación del daño.
3. Determinar las medidas de Asesoría Jurídica que los tres órdenes de Gobierno brindan a las víctimas.

Así mismo, sus objetivos principales son:

- I. Fungir como órgano operativo del Sistema Nacional de Atención a Víctimas;

- II. Garantizar la representación y participación directa de las víctimas y organizaciones de la sociedad civil en el Sistema Nacional de Atención a Víctimas, propiciando su intervención en la construcción de políticas públicas en dicha materia;
- III. Realizar labores de vigilancia, supervisión y evaluación de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Atención a Víctimas, con el objetivo de garantizar un ejercicio transparente de sus atribuciones, y
- IV. Ejercer las funciones y facultades que le encomienda la Ley General de Víctimas y demás disposiciones aplicables.”²

En la actualidad, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas tiene su oficina central en la Ciudad de México, y opera con 2 módulos de atención en el Aeropuerto Internacional Benito Juárez, además de contar con 15 Delegaciones: Baja California, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Durango, Guanajuato, Guerrero, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Sinaloa, Veracruz y Yucatán, así como la Subdelegación de Tapachula, Chis.

Los archivos en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

La Procuraduría Social de Atención a Víctimas, elaboró los instrumentos de control y consulta archivística a los que hace referencia el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, así como los Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión Ejecutiva, sin embargo, el Archivo General de la Nación no autorizó el Cuadro general de clasificación archivística y por ende, no validó el Catálogo de disposición documental.

La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, a partir de junio de 2014, inició las acciones necesarias para atender la normatividad archivística y así cumplir con los objetivos, el sistema de archivos, el acceso a la información y la transparencia que se mencionan en el PGCM que forma parte de una de las estrategias transversales del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

En diciembre del año 2015, se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística mismo que fue aprobado por el Archivo General de la Nación el 25 de enero de 2016; en el caso del Catálogo de disposición documental, se entregó al

² En línea: <http://www.ceav.gob.mx/objetivos/>. [Consultado el 15 de diciembre de 2015 a las 12:00 horas.]

AGN el 30 de junio de 2016, en virtud de que esta Comisión Ejecutiva se sumó al Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos, del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) Sector Seguridad Nacional.

2.- JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la Coordinación de Archivos llevará a cabo la capacitación a nivel nacional para el personal que opera los archivos de esta Comisión Ejecutiva, a fin de preparar a los servidores públicos en la aplicación de los instrumentos archivísticos y los Criterios específicos para la organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

3.- OBJETIVOS

Objetivo general.

Organizar los archivos de trámite y de concentración y, posteriormente, crear el histórico, con la finalidad de garantizar la homologación en los procesos archivísticos y así cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

Objetivos específicos:

- 1.- Capacitar a los Responsables de los Archivos de Trámite, con el propósito de que apliquen los instrumentos archivísticos.
- 2.- Liberar los espacios de la documentación de comprobación administrativa que se encuentra en cada uno de los archivos de trámite.
- 3.- Recibir las transferencias primarias en el archivo de concentración.

4.- PLANEACIÓN

La Coordinación de Archivos en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite, trabajarán durante el año 2016 para cumplir con los objetivos plasmados en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico de acuerdo a lo siguiente:

4.1 Requisitos

El resultado del diagnóstico documental, permite identificar las necesidades en materia de archivos de esta Comisión Ejecutiva y se muestran a continuación:

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	SITUACIÓN ACTUAL
<p>I. Capacitar a los Responsables de los Archivos de Trámite, con el propósito de que apliquen los instrumentos de control y descripción archivística, así como los Criterios específicos para la organización del Sistema Institucional de Archivos de la CEAV, permitiendo que el personal que opera los archivos aplique los conocimientos obtenidos para estandarizar los procesos archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cada Unidad Administrativa, archiva bajo criterios propios sin ninguna homologación ni bajo una normativa específica.
<p>II. Identificación de documentos y/o expedientes que deberán clasificarse como reservados o confidenciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por la información sensible contenida en los expedientes reservados y/o confidenciales, es imperativo revisar para mejorar el proceso de apertura, clasificación, custodia y conservación documental, toda vez que el manejo indebido de esos expedientes, entrañaría una responsabilidad administrativa.
<p>III. Liberar los espacios de la documentación de comprobación administrativa que se encuentra en cada uno de los archivos de trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La documentación de comprobación administrativa generada a partir del año 2011, se encuentra en cada unidad administrativa.

IV.	Recibir las transferencias primarias en el archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none">No se ha realizado ninguna transferencia primaria.
V.	Organizar el volumen documental de la CEAV (3,000 cajas aproximadamente).	<ul style="list-style-type: none">La mínima organización que hay en los archivos de trámite, aún no permite identificar el volumen documental que corresponde a la documentación de comprobación administrativa o de apoyo informativo y cuál debe ser trabajada para transferirse al archivo de concentración.

4.1 Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, contempla la organización de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos, para lo cual, se precisa primeramente, realizar la capacitación a nivel nacional a todas las Unidades Administrativas de esta Comisión Ejecutiva señaladas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas a fin de homologar los procesos archivísticos en cada una de las unidades administrativas y recibir las transferencias primarias en el archivo de concentración, atendiendo la normativa en materia de archivos que se encuentra vigente en nuestro país.

La organización archivística al interior de esta Comisión Ejecutiva, contempla la elaboración de la Guía simple de archivos, los inventarios: del archivo de trámite y Concentración, los de transferencia primaria, así como el de baja documental y el de transferencias secundarias, previstas para el año 2017.

El resultado de las actividades descritas con anterioridad se verá reflejado de la siguiente forma:

4.2 Entregables

- Guía simple de archivos.
- Inventarios: general, transferencias primaria y secundaria, así como el de baja documental.
- Manual del curso de capacitación.

4.3 Actividades

1. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016.

- Autorización del PADA 2016 por parte Comité de Transparencia.
- Subir al Portal de Obligaciones de Transparencia, el PADA 2016 debidamente autorizado.

2.- Estandarizar los procesos de organización de los archivos de trámite, tal como lo indican los Criterios específicos para la organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

a) Capacitación

- Dirigida a todo el personal involucrado en operar los archivos de todas las Unidades Administrativas de esta Comisión Ejecutiva señaladas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con base a los Criterios específicos para la organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
- Tendrá la modalidad de curso-taller, se impartirán 4 horas durante 5 días, con una duración total de 20 horas, el curso se dividirá en dos grupos:
 - Grupo 1. Unidades administrativas en la Ciudad de México.
 - Grupo 2. Responsables de los Archivos de Trámite de las Delegaciones y la Subdelegación.

b) Archivos de trámite.

- La apertura de expedientes.
- La clasificación de los expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Desarrollar los procesos técnicos archivísticos de acuerdo al ciclo vital del documento.
- Comprobar que los archivos de trámite contengan únicamente expedientes activos.
- Liberación de espacios en los archivos de trámite de la documentación de comprobación administrativa.
- Elaboración del inventario general en cada uno de los Archivos de Trámite.
- Inventario de transferencia primaria, cuando la documentación haya cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite, conforme se indica en el Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos.

- El Responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, el Responsable del Archivo de Concentración, elaborarán la Guía simple de archivos bajo la asesoría de la Coordinación de Archivos.

c) Archivo de Concentración.

- Recepción de la transferencia primaria.
- Organización del Archivo de Concentración.
- Elaboración del inventario general.
- Elaboración del inventario de baja documental.
- Trámite de bajas documentales ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante el Archivo General de la Nación, según corresponda.

d) Archivo Histórico.

- Recepción de transferencias secundarias, previstas para el 2017.

3.- Adecuación del inmueble que ocupa el Archivo de concentración.

- El mobiliario adecuado para colocar las cajas de archivo.
- Servicios de limpieza y fumigación.
- Ventilación adecuada.

4.4 Recursos

La organización de archivos y la adecuación de los espacios son ineludibles y para dar cumplimiento a la normativa archivística, se contemplan los recursos humanos, materiales y tecnológicos, de acuerdo a lo siguiente:

4.5.1 Recursos Humanos

Rol	Responsabilidad	Descripción	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Subdirector de Archivos	<p>Administrar el Sistema Institucional de Archivos</p> <p>Capacitar al personal responsable de operar los archivos.</p> <p>Elaborar los Criterios específicos para la organización del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.</p> <p>Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación</p>	Administrar el Sistema Institucional de Archivos operativa y normativamente con base en los Criterios específicos para la organización del Sistema Institucional de Archivos de la CEAV.	Subdirector de Archivos	1 persona	De 9 a 19 hrs. de lunes a viernes. De 10 a 14 horas de lunes a viernes durante 1 semana

Coordinación de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite y el de Concentración	Coordinar al personal responsable de operar los archivos. Coordinar operativamente los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.	Coordinar que los Responsables de los Archivos de Trámite organicen los archivos en cada unidad administrativa. Recibir las transferencias primarias al archivo de concentración.	Coordinación de Archivos	1 persona	De 9 a 19 hrs. de lunes a viernes.
Servidores Públicos asignados de cada unidad administrativa, bajo la supervisión del área Coordinadora de Archivos	Aplicar los instrumentos archivísticos, bajo las normas explicadas en la capacitación de archivos.	Abrir expedientes, clasificar, ordenar, describir y realizar los procesos y procedimientos archivísticos de acuerdo a los Criterios específicos para la organización del Sistema Institucional de Archivos de la CEAV. Elaboración del inventario general y el de transferencia primaria. Elaboración de la Guía simple de archivos.	Responsables de los Archivos de Trámite	47 personas	De 9 a 19 hrs. de lunes a viernes.
Archivistas, bajo la supervisión del área Coordinadora de Archivos	Apoyar al área Coordinadora de Archivos	Revisar la documentación que será transferida al archivo de concentración, recibir y ordenar las transferencias primarias. Apoyar la parte administrativa de la Coordinación de Archivos	Archivistas	2	De 9 a 19 hrs. de lunes a viernes.

4.5.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales considerados para las actividades descritas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se enlistan a continuación:

- Papelería (plumas, desengrapadoras, folders, perforadoras, cajas para archivo, etc.)
- Estantería fija y móvil especial para archivos.
- Equipo de seguridad para el personal y para los archivos, (batas, guantes, cubrebocas, extintores, etc.)
- Servicios de fumigación, limpieza, vigilancia las 24 hrs.

- Equipos de cómputo para captura y almacenamiento de información.
- Viáticos para la capacitación a nivel nacional.

Los conceptos antes mencionados quedan sujetos a los ajustes que puedan darse por la asignación de los recursos financieros.

4.5 Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para llevar a cabo las actividades, se especifican en el cronograma de actividades que se presenta a continuación.

4.6.1 Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Mes											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). 		X										
	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del PADA por el Comité de Transparencia. 									X			
	<ul style="list-style-type: none"> Subir al Portal de Obligaciones de Transparencia y a la Plataforma Nacional de Transparencia. 									X			
Catálogo de disposición documental	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Catálogo de disposición documental. 					X	X						
	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del Catálogo de disposición documental por parte del Comité de Transparencia. 						X						
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega para su validación por parte del Archivo General de la Nación. 						X						
Criterios específicos para la organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de los Criterios específicos para la organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas por parte del Comité de Transparencia. 									X			
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del manual del curso de capacitación. Capacitación de todas las Unidades Administrativas de esta Comisión Ejecutiva señaladas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. 									X	X		
Guía simple de archivos	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la Guía simple de archivos. 										X	X	
Archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Organización de los archivos de trámite. Liberación de espacios en los archivos de trámite mediante el traslado de expedientes concluidos al archivo de concentración, con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental. Elaboración de los Inventarios: general y de transferencia primaria. 									X	X	X	X

Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de transferencias primarias. Organización del archivo de concentración. Elaboración de inventario general. 																X	X	X	
Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> Siguiente año: Elaboración de inventarios de transferencia secundaria y baja documental. Trámite de bajas documentales. Registro ante el Archivo General de la Nación como Archivo Histórico. Recepción de transferencias secundarias. Organización del Archivo Histórico de la CEAV. 																			
Adecuación del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> El mobiliario adecuado para colocar las cajas de archivo y para el funcionamiento y servicio del mismo. Instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias. Equipo de cómputo. Señalamientos, extintores y demás acciones en materia de protección civil. 																	X	X	X

4.6 Costos

La adquisición de los recursos materiales necesarios para realizar estas actividades, dependen del presupuesto autorizado por la Federación en el capítulo de gasto correspondiente, de acuerdo a los procesos de contratación que se llevan a cabo en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, y a sus montos de actuación para 2016.

Los rubros generales de insumos y materiales a utilizar son de forma enunciativa y no limitativa y fueron considerados para este fin de acuerdo al resultado del diagnóstico efectuado.

II. Administración del Plan

Con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos, la Coordinación de Archivos de esta Comisión Ejecutiva, presenta ante el Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para su aprobación en la Sexta Sesión Extraordinaria celebrada el 14 de septiembre del 2016.

1. Planificar las comunicaciones

Para cumplir con el propósito del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, la comunicación entre los Responsables de los Archivos de Trámite y la Coordinación de Archivos, se establece mediante oficios o correos electrónicos, con la finalidad de dejar evidencia de acciones desarrolladas por todos los involucrados en su elaboración.

1.1. Reportes de avances

Se realizarán reuniones al término de cada una de las actividades de acuerdo al cronograma, con la finalidad de analizar los resultados obtenidos y en caso de presentarse alguna problemática tomar las medidas necesarias para redireccionar las acciones y lograr los objetivos.

1.2. Control de cambios

Se deberá considerar que, durante el cumplimiento de las actividades antes señaladas, podrán presentarse ajustes a las fechas programadas, ya que el desarrollo del PADA depende de diversas áreas de esta Comisión Ejecutiva.

Con la finalidad de controlar las acciones descritas con anterioridad, además de las reuniones periódicas, se deben realizar evaluaciones al término de cada actividad y examinar si los resultados obtenidos son satisfactorios y cumplen en tiempo y forma con lo estipulado, de lo contrario analizar las deficiencias y las posibles soluciones en su ejecución en forma oportuna lo que reducirán las variantes o desviaciones del Plan.

El análisis y seguimiento al Plan, identificaría oportunamente si existiera algún riesgo en el proceso.

2. Planificar la gestión de riesgos

La planificación precisa cumplir con los objetivos archivísticos aquí mencionados, para lo cual, es indispensable respetar y monitorear las acciones previamente determinadas.

Quien planifica es también responsable de la toma de decisiones sin dejar de visualizar la estructura organizativa, desde la cual se establecerán las normas y las políticas de organización, definiendo funciones, roles y los alcances del personal involucrado en el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión Ejecutiva.

La planeación en la gestión de riesgos permitirá optimizar los recursos recibidos para el Sistema Institucional de Archivos, realizando la operación y ejecución de los planes.

2.1 Identificación de Riesgos

2.2. Análisis de Riesgos

2.3 Control de Riesgos

<p>RECURSOS HUMANOS Personal insuficiente y no cualificado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar el personal suficiente para que lleve a cabo las acciones necesarias y cumplir con los objetivos planteados. ➤ Personal que esté altamente cualificado en la organización de archivos del gobierno federal. ➤ Asistencia puntual a las capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratar al personal suficiente y cualificado. ➤ Difusión anticipada de la capacitación en materia de archivos.
<p>RECURSOS MATERIALES No asignados de acuerdo a lo planeado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Espacios adecuados para los archivos de trámite, el archivo de concentración y el histórico. ➤ Mobiliario apropiado que permita aplicar los procesos técnicos archivísticos. ➤ Equipo de seguridad para el personal y para la conservación y preservación documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar los recursos asignados. ➤ Vigilar la utilización del equipo de seguridad personal. ➤ Optimizar los espacios con el mobiliario acorde a cada tipo de archivo. ➤ Supervisar la adecuación del equipo de seguridad para el personal y para la conservación documental.
<p>RECURSOS TÉCNICOS Que el personal no responda a las recomendaciones para dar cumplimiento a la normativa archivística</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que la regulación de los procesos y procedimientos no se apeguen a la normatividad en materia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisión de la aplicación de los procesos archivísticos.
<p>RECURSOS TECNOLÓGICOS Apegados a la normativa archivística</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adquisición del software adecuado para la administración documental y que cumpla con el ciclo vital del documento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilar que cumpla con la normativa aplicable en México

III. Normatividad

Constitución Política

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma publicada DOF 15-08-2016

Leyes

- Ley General de Víctimas. DOF 09-01-2013, última reforma publicada DOF 03-05-2013.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31-12-2008, última reforma publicada DOF 18-07-2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2016.
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20-05-2004, última reforma publicada DOF 01-06-2016.
- Ley General de Protección Civil. DOF 06-06-2012, última reforma publicada DOF 03-06-2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976, última reforma publicada DOF 18-07-2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04-01-2000, última reforma publicada DOF 10-11-2014
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18-07-2016.
- Ley Federal de Archivos. DOF 23-01-2012
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 14-05-1986, última reforma publicada DOF 18-12-2015.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04-08-1994, última reforma publicada DOF 09-04-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. DOF 11-01-2012.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Víctimas. DOF 28-11-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13-05-2014
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 26-01-1990, última reforma publicada DOF 23-11-2010
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-2006, última reforma publicada DOF 30-03-2016.
- Reglas de Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Atención a Víctimas. DOF 14-07-2015.

Decretos

- 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 organismos 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. DOF 21-02-2006.
- Decreto por el que se establece la ventanilla única nacional para los trámites e información del gobierno. DOF 3-02-2015
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos. DOF. 20-02-2015

Estatutos

- Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. DOF 27-06-2014; última reforma publicada DOF 13-11-2015.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se da a conocer la delegación de la facultad que se menciona en el Director General del Registro Nacional de Víctimas. DOF 23-01-2015.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de trámites y requisitos para acceder a los recursos del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral. DOF 6-03-2015; última reforma publicada DOF 04-05-2016.
- Acuerdo por el que se delegan en la persona Titular de la Dirección General de la Asesoría Jurídica Federal, de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto y de la Coordinación General de Delegaciones, la facultad que se menciona. DOF 23-03-2015.
- Acuerdo por el que se determina a los Servidores Públicos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas que deben presentar un informe por escrito de los asuntos a su cargo al retirarse de su empleo, cargo o comisión. DOF 27-10-15.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. DOF 15-04-2016
- Acuerdo del pleno por el que se aprueba la versión actualizada del Formato Único de Declaración, así como de sus anexos. D.O.F. 11-05-2016.
- Acuerdo del Pleno por el que se emiten los Lineamientos para el funcionamiento del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral. DOF 15-01-2015; última reforma publicada DOF 04-05-2016.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 17-06-2015
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que rigen la operación del Centro de Atención a la Sociedad, del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. DOF. 04-05-2016.
- Acuerdo por el que se delegan en el Director General de Administración y Finanzas las facultades que se mencionan. DOF 19-09-2014.

- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal. DOF. 06/09/2011.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. DOF 25-08-1998.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. DOF. 20-08-2015; última reforma publicada DOF 19-02-2016
- Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los Lineamientos para brindar a las personas en situación de víctimas los apoyos necesarios para sus traslados. DOF 09-05-2016.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada. DOF 25-05-2009.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. DOF 20-11-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 03-03-2016

Lineamientos

- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 18-08-2003.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 03-07-2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF 16-03-2016.

- Lineamientos para brindar a las personas en situación de víctimas los apoyos necesarios para sus traslados. DOF 26-03-2015; última reforma publicada DOF 18-04-2016.
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal. DOF 03-07-2015.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. DOF 03-07-2015.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 13-04-2006.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales. DOF 30-09-2005.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. DOF 29-06-2007.
- Modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares. DOF 02/12/2008. última reforma publicada DOF 18-08-2015

Disposiciones (normas de carácter general)

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 20-08-2015.
- Disposiciones generales de accesibilidad web que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado. DOF 03-12-2015.
- Disposiciones generales para la implementación, Operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional. DOF 04-06-2015.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. DOF 30-12-2004
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NAGC01. Disposiciones aplicables del Archivo Contable Gubernamental. última reforma publicada DOF 01-01-2015
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 10-02-2009.
- Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos. 07-2015
- Relación de entidades paraestatales de a la Administración Pública Federal. DOF 14-08-2015.

Políticas

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de cualquier naturaleza de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Guías

- Guía de implementación de la política de datos abiertos. DOF 18-06-2015.
- 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 emitida por el Archivo General de la Nación. S/F.

- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario emitida por el Archivo General de la Nación. 07-07-2009.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo. Versión Borrador S/F.

Instructivos

- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal emitido por el Archivo General de la Nación. 24-08-2012
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. 16-04-2012.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivo. S/F.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación. 16-04-2012.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, emitido por el Archivo General de la Nación. 10-06-2010.

Criterios

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación. 07-2015.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos emitidos por el Archivo General de la Nación. 18-08-2011.

Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. 09-08-2010, última reforma publicada DOF 03-02-2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15-07-2010, última reforma publicada DOF 16-05-2016.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16-07-2010; última reformada publicada en DOF 14-01-2015.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. DOF 29-11-2011, última reforma publicada DOF 04-02-2016.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. DOF 15-12-2015.

Oficios circulares

- Oficio circular: DG/393/2014. Por el que se informa el cierre de recepción de solicitudes de baja documental.
- Oficio circular: DG/394/2014. Por el que se da a conocer la forma en que se emitirá el dictamen del Catálogo de disposición documental.
- Oficio circular: DG/395/2014. Por el que se da a conocer la forma en que se emitirá el dictamen de solicitud de baja documental.
- Oficio circular: DG/0122/2015. Por el que se informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
- Oficio circular: DG/241/2015. Por el que se solicita la actualización o ratificación de las designaciones de los representantes oficiales, titular y suplente, ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).
- Oficio circular: DG/242/2015. Por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de Responsables del área Coordinadora de Archivos.

Otros

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-05-2013
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. DOF 30-08-2013
- Programa de Atención Integral a Víctimas 2014-2018 DOF 16-07-2015.

Autorización

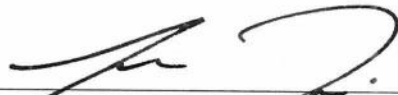
El cumplimiento de las actividades descritas en el PADA 2016, queda sujeto a los ajustes que puedan darse en la asignación de los recursos humanos, financieros, técnicos, tecnológicos y materiales.

De conformidad con el artículo 12, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016 de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Se autoriza por el Comité de Transparencia de esta Comisión Ejecutiva, en la Sexta Sesión Extraordinaria celebrada el 14 de septiembre del 2016.

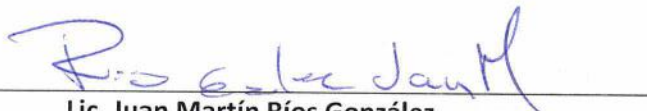
Comité de Transparencia

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



Mtro. Armando Castro Castro

COORDINADOR DE ARCHIVOS



Lic. Juan Martín Ríos González

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Lic. Luis Grijalva Torrero

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Mtro. Gustavo Baltazar Guerrero