



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO

2014

LIC. VICTOR MANUEL AGUILAR BACA  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

EW

**Página**

**I. PRESENTACIÓN**

**II. MARCO LEGAL**

**III. DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

**IV. APROBACIÓN**



## I. PRESENTACIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 dentro de las estrategias transversales para el Desarrollo Nacional se establece: 1) Democratizar la Productividad; 2) Un Gobierno Cercano y Moderno; y 3) Perspectiva de Género. La estrategia orientada a Un Gobierno Cercano y Moderno menciona: “Contar con un gobierno eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, y rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía. Todo ello, en el marco del Artículo 134 de la Constitución referente a impulsar la transparencia y la rendición de cuentas”.

Cabe señalar que el PND, por primera ocasión, incluye indicadores para medir el avance en el cumplimiento de las metas nacionales, mismos que servirán para que en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal den seguimiento a los resultados de sus acciones en relación con el Plan Nacional de Desarrollo.



El programa Para un *Gobierno Cercano y Moderno*, permitirá impulsar un gobierno:

- Eficiente
- Eficaz
- Innovador y
- Transparente

Dicho programa contempla dentro de sus objetivos:

«*Impulsar un gobierno abierto para fomentar la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal*»

De acuerdo al Reglamento de la Ley Federal de Archivos artículo 2 fracción IV se entenderá como:

**Plan Anual de Desarrollo Archivístico** al:

“*Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.*”

①

Derivado de lo anterior y las facultades del Área Coordinadora de Archivos citadas en el artículo 12 fracción IV. donde menciona:

**Artículo 12.** El responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

*VI. 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.*

Como servidores públicos y responsables de administrar la documentación generada en las unidades administrativas del organismo es importante considerar lo establecido en el Programa Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación Capítulo I. Diagnóstico:

*«En los últimos años el término “archivo” se ha convertido en una palabra clave cuando de acceso a la información y rendición de cuentas se trata, hablar de transparencia no sólo significa satisfacer las demandas de información de los ciudadanos, implica además satisfacer estas demandas a través de archivos sistematizados, es decir, debidamente organizados, preservados y modernizados. Referirse al archivo alude también a un área estratégica y fundamental para la toma de decisiones dentro de cualquier institución. Está de más decir que si no existen documentos integrados a expedientes debidamente organizados e identificados, entonces el trabajo cotidiano de cualquier institución será deficiente y poco confiable»*

ACUERDO por el que se aprueba el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018.

Diario Oficial 29 mayo 2014



A continuación se presenta la estructura del  
**Sistema Institucional de Archivos**,  
fundamento teórico-archivístico y normativo que regula la administración  
documental.

**Coordinación de Archivos**

Unidad Central de  
Correspondencia  
**U.C.C**

Unidades de Archivo de Trámite  
**U.A.T**

Unidad de Archivo de  
Concentración  
**U.A.C**

Unidad de Archivo Histórico  
**U.A.H**

**Sistema Institucional de Archivos**



Se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del organismo de acuerdo a la metodología archivística establecida y normatividad vigente en la materia.





## II.MARCO LEGAL

Ley Federal de Archivos DOF 23/01/2012

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental Última Reforma DOF 08-06-2012

Reglamento de la Ley Federal de Archivos DOF 13-05-2014

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información  
Pública DOF 11-06-2003

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de  
Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública  
Federal DOF 20/02/2004



### III. DESARROLLO DE ACCIONES

A continuación se describen cada una de las actividades encaminadas al cumplimiento de indicadores y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos enunciando: acciones, fundamento legal, desarrollo, meta y fechas de cumplimiento.



1

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Fecha Probable
<p>Nombramiento del Coordinador de Archivos/ Verificación que el área coordinadora de archivos forme parte del Comité de Información.</p>	<p>Ley Federal de Archivos art 10, 11 (LFA). Lineamiento sexto, párrafo 1 y 2 de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (LGOCADEAPF). Numeral 17, fracción I del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos (MAAGMTA).</p>	<p>El titular de Servicio Geológico Mexicano designará al Coordinador de Archivos.</p>	<p>Designación del Coordinador de Archivos por parte del Director General y notificación al Archivo General de la Nación.</p>	<p>Oficio designación del Coordinador de Archivos de fecha 23 mayo 2014.  Fecha de recepción Archivo General de la Nación 09 junio 2014.</p>

2

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Fecha Probable
<p>Nombramientos de responsables de archivos de trámite, concentración e histórico y unidad central de correspondencia.</p>	<p>Ley Federal de Archivos art. 13, Reglamento de la Ley Federal de Archivos Art. 11, art. 10 fracción III, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Sección I Del Control de Gestión Documental, Sección II De los Archivos de Trámite, Sección III Del Archivo de Concentración, Sección IV Del Archivo Histórico.</p>	<p>El Director General designará al responsable de:                      archivo de concentración  <b>U.A.C.</b>                      archivo histórico  <b>U.A.H.</b></p> <p>Los titulares de las Unidades Administrativas designarán a los responsables de los archivos de trámite  <b>U.A.T.</b></p> <p>El coordinador de archivos nombrará al responsable de la Unidad Central de Correspondencia  <b>U.C.C.</b></p>	<p>Nombramientos de responsables de archivo de trámite.</p> <p>Nombramiento (responsable de archivo de concentración)</p> <p>Nombramiento (responsable de archivo histórico)</p> <p>Nombramiento (responsable de la unidad central de correspondencia)</p>	<p>Periodo julio 28 al 31</p>

3

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Fecha Probable
<p>Plática de sensibilización al personal encargado de los archivos de trámite, unidad central de correspondencia, archivo de concentración e histórico y aplicación de diagnóstico.</p>	<p>Ley Federal de Archivos art. 14, Reglamento de la Ley Federal de Archivos art. 10 fracción III, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Capítulo II de la Organización de los Archivos, numeral Sexto.</p>	<p>Plática de sensibilización al personal responsable de administrar los expedientes generados en los archivos de trámite, concentración e histórico, con la finalidad de conocer el contexto normativo y teórico de los trabajos archivísticos a desarrollar en el organismo con el objetivo de fortalecer el sistema institucional de archivos.</p>	<p>Sensibilización a los responsables del archivo de trámite, unidad central de correspondencia, concentración e histórico.</p> <p>Aplicación de diagnóstico.</p>	<p>Periodo agosto 4 al 15</p>

4

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Fecha Probable
<p>Curso de capacitación introductorio en materia de archivo a los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico y unidad central de correspondencia (elaboración de Fichas Técnicas de Valoración).</p>	<p>Ley Federal de Archivos art. 14, Reglamento de la Ley Federal de Archivos art. 10 fracción III, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Capítulo II de la Organización de los Archivos, numeral Sexto.</p>	<p>Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla impartiendo un curso introductorio a los responsables de administrar los expedientes generados en los archivos de trámite, concentración e histórico, donde se de a conocer las bases teóricas y prácticas con la finalidad de profesionalizar al personal encargado de la administración documental e identificar fortalezas y debilidades en cada unidad archivística.</p>	<p>Capacitación de servidores públicos responsables de los archivos de trámite, unidad central de correspondencia, archivo de concentración e histórico.</p>	<p>Periodo agosto 18 al 29</p>



5

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Fecha Probable
Entrevistas en sitio en cada una de las unidades archivísticas.	<p>Ley Federal de Archivos art. 12 fracción III, IV, art 14 fracción III, art 15, art 17, art19, Reglamento de la Ley de Archivos art. 11, 12, 13.</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos de las Dependencias de la Administración Pública Federal numeral Sexto fracción III, IV, V. Sección II De los archivos de trámite.</p>	Identificar, conocer, y verificar las funciones comunes y sustantivas con la finalidad de solventar y aclarar dudas a los responsables de archivo e integrar correctamente las fichas técnicas de valoración con la finalidad de actualizar el catálogo de disposición documental.	Realizar entrevistas en sitio con los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico y unidad central de correspondencia.	Periodo septiembre 1 al 30

6

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Fecha Probable
<p>Recopilación y análisis de la información (Fichas Técnicas de Valoración) por parte de las Unidades Administrativas.</p>	<p>Ley Federal de Archivos art. 19 fracc. II, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Sección V De los Instrumentos de Consulta, Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental acuerdo: 2.3/10.</p>	<p>Recopilación de las Fichas Técnicas de Valoración para su análisis correspondiente identificando valores primarios, tiempos de guarda, clasificación de la información y destino final de las series documentales.</p>	<p>Identificación de series documentales comunes y sustantivas.</p>	<p>Periodo octubre 1 al 17</p>



7

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Fecha Probable
<p>Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).</p>	<p>Ley Federal de Archivos art. 19, Reglamento de la Ley Federal de Archivos art. 10 fracc. IV, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Sección V De los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.</p>	<p>Análisis e integración metodológica del Cuadro General de Clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.</p>	<p>Integración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Periodo octubre 20 al 31</p>

8

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Fecha Probable
<p>Asesoría por parte del Archivo General de la Nación para su Vo.Bo. del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Capítulo III De la conservación de archivos, numeral decimoséptimo.</p>	<p>Se presenta el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística al AGN (asesoría previa y Vo.Bo.)</p>	<p>Vo.Bo. por parte del Archivo General de la Nación (validación previa.)</p>	<p>Periodo noviembre 03 al 21</p>

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Fecha Probable
<p>Curso de aplicación (presentación del Catálogo de Disposición Documental validado) Instrumentos de consulta y control archivístico.</p>	<p>Ley Federal de Archivos art. 14, Reglamento de la Ley Federal de Archivos art 10 fracc VI, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Capítulo II De la organización de los Archivos.</p>	<p>Impartir el curso de aplicación de los instrumentos de consulta y control archivístico al personal involucrado en la administración documental con la finalidad de homologar la clasificación e identificación de los expedientes de las unidades administrativas.</p>	<p>Difusión a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, y unidad central de correspondencia sobre los instrumentos de consulta y control archivístico actualizados del Servicio Geológico Mexicano.</p>	<p>Periodo 24 al 28 noviembre 01 al 05 diciembre</p>

Acciones	Fundamento	Desarrollo	Meta	Fecha Probable
Identificación de necesidades de capacitación archivística.	Ley Federal de Archivos artículo 12, fracción V. Reglamento de la Ley Federal de Archivos artículo 10 fracción VI.	Aplicación del instrumento «Detección de Necesidades» (DNC) a los responsables de los archivos de trámite concentración e histórico y unidad central de correspondencia con la finalidad de conocer las necesidades reales de capacitación en materia archivística, con el objetivo de elaborar el Programa de Capacitación y asesoría Archivístico 2015.	Elaboración del Programa de capacitación y asesoría archivística 2015.	Periodo diciembre 08 al 17

#### IV. APROBACIÓN

El presente  
Plan Anual de Desarrollo Archivístico  
fue aprobado por el  
Área Coordinadora de Archivos y el Comité de Información  
del  
Servicio Geológico Mexicano



---

**Lic. Víctor Manuel Aguilar Baca**  
**Coordinador de Archivos del Servicio Geológico**  
**Mexicano**



---

**L.C. Alfredo Cabrera Román**  
**Presidente del Comité de Información**



②

[www.sgm.gob.mx](http://www.sgm.gob.mx)