

CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

ABRIL 2018

Índice

I.- Presentación	3
II. Elementos del Plan	4
1.- MARCO DE REFERENCIA.....	4
2.- JUSTIFICACIÓN.....	5
3.- OBJETIVOS.....	6
4.- PLANEACIÓN.....	7
4.1 Requisitos.....	8
4.2 Alcance	9
4.3 Entregables	9
4.4 Actividades	10
4.5 Recursos	10
4.5.1 Recursos Humanos	11
4.5.2 Recursos Materiales.....	12
4.6 Tiempo de Implementación	12
4.6.1 Cronograma de actividades.....	13
4.7 Costos.....	15
III. Administración del Plan.....	15
1. Planificar las comunicaciones.....	15
1.1. Reportes de avances	15
1.2 Control de cambios.....	16
2. Planificar la gestión de riesgos.....	16
IV. Marco Normativo	18
Autorización	21

I.- Presentación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 (PADA), reúne las estrategias encaminadas a que la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV) tenga una adecuada administración de sus archivos, a efecto de cumplir como sujeto obligado de la Administración Pública Federal.

Las estrategias previstas, se apegan a los recursos humanos, materiales, tecnológicos, etc. disponibles en la CEAV, los recursos humanos son el factor transcendental para realizar todas y cada una de las actividades descritas en el presente documento, bajo la supervisión del área Coordinadora de Archivos, los Responsables de los Archivos de Trámite serán los encargados de aplicar o vigilar que se apliquen correctamente los Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la CEAV, aprobados por el Comité de Transparencia en 2017, en sus respectivas unidades administrativas, así como de desarrollar los demás quehaceres indispensables que en su conjunto, coadyuvarán al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia de la información.

De conformidad con el artículo 2, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es un “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

Para ello la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, presenta el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018** en 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.

¹ REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS. Publicado en el D.O.F. 13-05-2014

II. Elementos del Plan

1.- MARCO DE REFERENCIA

La CEAV, se desempeña como el órgano operativo del Sistema Nacional de Atención a Víctimas (SNAV), el cual es la instancia superior de coordinación y formulación de políticas públicas y tendrá por objeto proponer, establecer y supervisar las directrices, servicios, planes, programas, proyectos, acciones institucionales e interinstitucionales y demás políticas públicas que se implementen para la protección, ayuda, asistencia, atención, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral a las víctimas.

La CEAV de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley General de Víctimas tiene por objeto garantizar, promover y proteger los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, en especial los derechos a la asistencia, a la protección, a la atención, a la verdad, a la justicia, a la reparación integral y a la debida diligencia, en términos del artículo 2 de la citada Ley; así como desempeñarse como el órgano operativo del SNAV y las demás que esta Ley señale.

Así mismo, en la ejecución de las funciones, acciones, planes y programas previstos en la Ley General de Víctimas, la CEAV garantizará la representación y participación directa de las víctimas y organizaciones de la sociedad civil, propiciando su intervención en la construcción de políticas públicas, así como el ejercicio de labores de vigilancia, supervisión y evaluación de las instituciones integrantes del SNAV con el objetivo de garantizar un ejercicio transparente de sus atribuciones.

Actualmente, la CEAV tiene sus oficinas centrales en la Ciudad de México, además de que contará con una Delegación en las entidades federativas que se indican en el artículo 42 del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Los Archivos en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

Derivado de las acciones emprendidas por la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite de la CEAV, se realizó la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, por el Archivo General de la Nación, quién, como Órgano Rector de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, otorgó el visto bueno el 25 de enero de 2016.

Relativo al Catálogo de Disposición Documental, el Archivo General de la Nación, otorgó el visto bueno a través del Dictamen de Validación No. DV/60/17 de fecha 30 de noviembre de 2017, documento recibido el 5 de diciembre del mismo año por el Lic. Juan Martín Ríos González.

2.- JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la Coordinación de Archivos sistematizará las acciones a implementar en todas y cada una de las unidades administrativas de la CEAV conforme a lo siguiente:

1. Para aplicar los procesos archivísticos en los Archivos de Trámite de acuerdo con los Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, se contempla primeramente la capacitación. Cabe señalar que de los 32 Responsables de los Archivos de Trámite convocados a la capacitación del año pasado, actualmente solo se puede considerar capacitados el 50%, dado que el otro 50% designó a un suplente para que asistiera al curso o dejó de laborar en la CEAV.

Una vez que los Responsables de los Archivos de Trámite avancen con la organización del archivo de la Unidad Administrativa que representan, podrán realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración y entregar la documentación de comprobación administrativa para su trámite correspondiente; lo anterior, permitirá la liberación de espacios en sus áreas de trabajo.

2. Cuando el Archivo de Concentración reciba las Transferencias Primarias de la documentación que ha concluido su trámite y que acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental deban conservarse en éste y así, proceder a su organización correspondiente.
3. La CEAV aún no cuenta con un Archivo Histórico, sin embargo, sí se está contemplando su creación, por lo que el Archivo de Concentración realizará la valoración documental (secundaria) a fin de conocer el destino final de la documentación.

Llevar a cabo en tiempo y forma las actividades descritas en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, incidirá en el control y fácil recuperación de la información que se requiera a nivel institucional para coadyuvar a eficientar la toma de decisiones y la rendición de cuentas, que, como sujeto obligado de la Administración Pública Federal se debe cumplir.

3.- OBJETIVOS

Objetivo general:

Aplicar los procesos archivísticos a efecto de organizar los Archivos de la CEAV, desde su generación hasta su destino final, indistintamente del soporte documental en el que se encuentre la información, considerando la sistematización de los mismos.

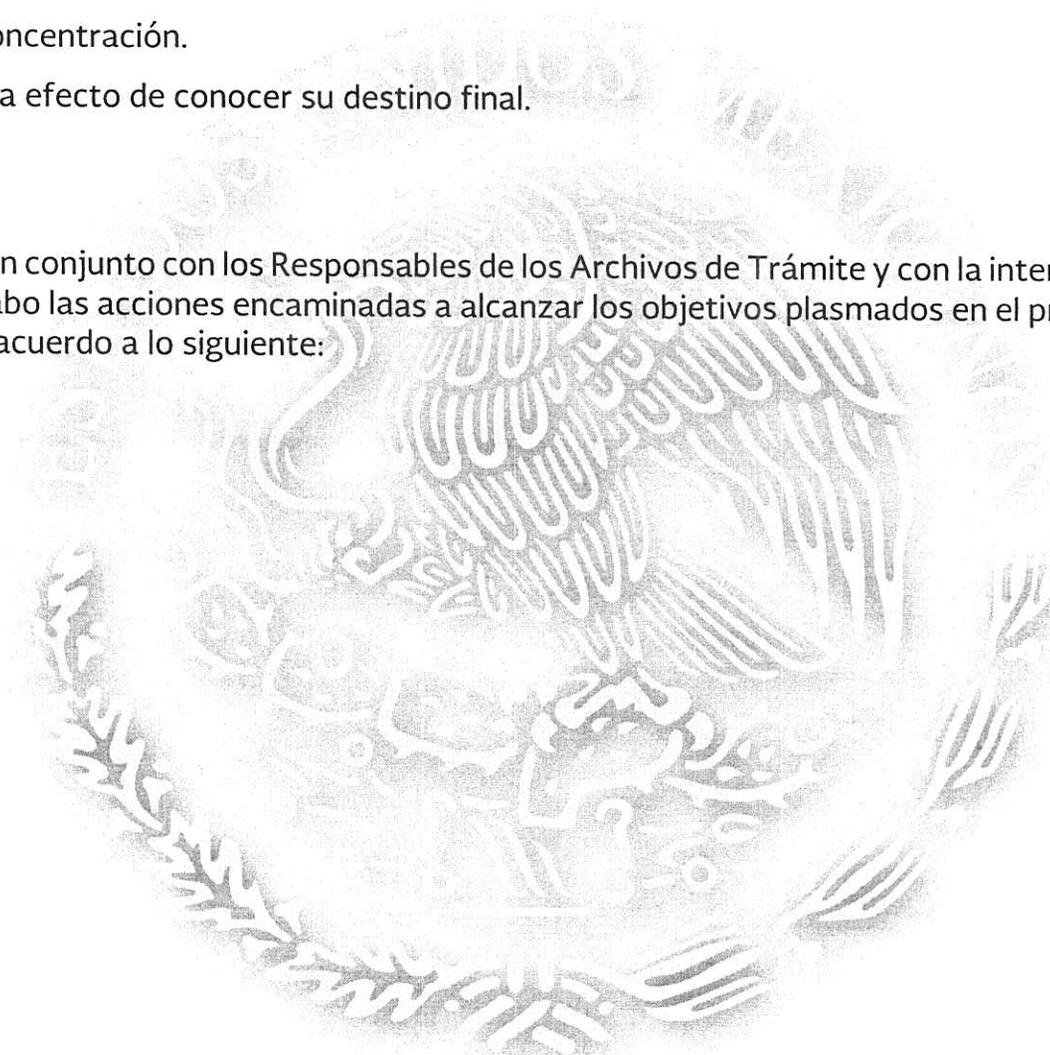
Objetivos específicos:

- 1.- Profesionalizar mediante la capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite, con el propósito de eficientar las actividades archivísticas.
- 2.- Avanzar en la organización del Archivo de Trámite a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

- 3.- Liberar los espacios que ocupa la documentación de comprobación administrativa que se encuentra en cada uno de los Archivos de Trámite.
- 4.- Recibir las Transferencias Primarias en el Archivo de Concentración.
- 5.- Organizar el Archivo de Concentración.
- 6.- Valorar la documentación a efecto de conocer su destino final.

4.- PLANEACIÓN

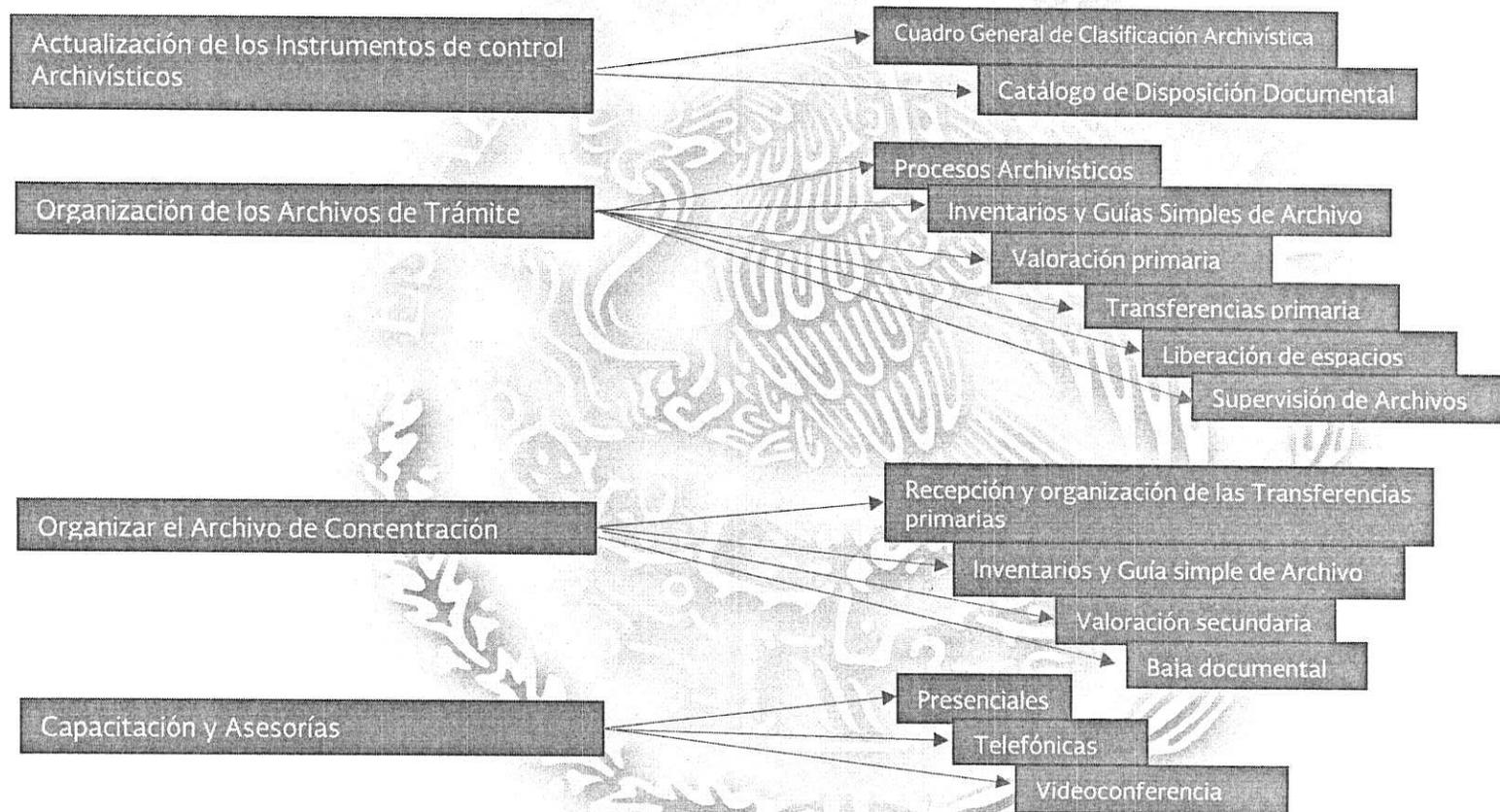
La Coordinación de Archivos en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite y con la intervención del Grupo Interdisciplinario, llevarán a cabo las acciones encaminadas a alcanzar los objetivos plasmados en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico de acuerdo a lo siguiente:



4.1 Requisitos

A fin de cumplir los objetivos descritos con anterioridad, la Coordinación de Archivos identificó la situación actual que guarda cada uno de los Archivos de Trámite y una vez concluida esta etapa del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se analizarán las necesidades, así como las acciones y mecanismos que permitirán su avance y cumplimiento:

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES



4.2 Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, contempla las acciones necesarias para llevar a cabo la organización de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, mediante la implementación de los Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, por lo que impera la necesidad de realizar la capacitación de las Unidades Administrativas señaladas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas a fin de homologar los procesos archivísticos.

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

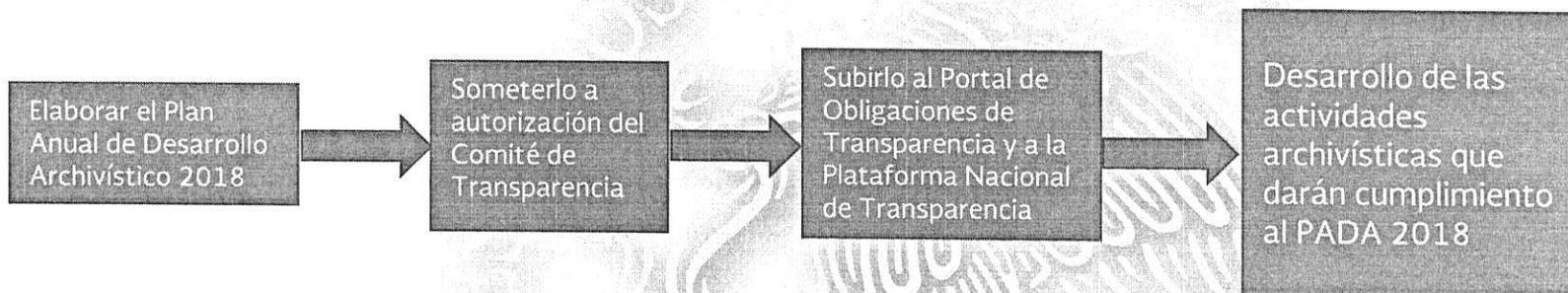
4.3 Entregables

- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de disposición documental
- Guía simple de archivos.
- Inventarios:
 - a. Inventario General de los Archivos de Trámite y de Concentración.
 - b. Inventario de Transferencias Primaria y Secundaria.
 - c. Inventario de Baja Documental.
- Manual del curso de capacitación.

4.4 Actividades

Las actividades se diseñaron secuencialmente para cumplir con los entregables descritos en el punto anterior, mismas que se precisan en la columna del mismo nombre del punto 4.5.1.

El proceso de elaboración del presente documento se describe a continuación:



4.5 Recursos

La organización de archivos es ineludible y para dar cumplimiento a la normativa archivística, se contemplan los recursos humanos y materiales, de acuerdo con lo siguiente:

4.5.1 Recursos Humanos

Área responsable	Actividades	Personal Asignado	Descripción	Jornada Laboral
Coordinación de Archivos	Actualización del Catálogo de disposición documental	Coordinadora de Archivos.	Actualizar el Catálogo de disposición documental, conforme a la normatividad vigente	De 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
Coordinación de Archivos	Capacitación	Coordinadora de Archivos.	Capacitar a los Responsables de los Archivos de Trámite.	Capacitación de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. 1 semana.
	Asesorías	Coordinadora de Archivos.	Se darán asesorías durante todo el año. En cualquier momento por vía telefónica. Presenciales con horario acordado previamente por el área solicitante y la Coordinación de Archivos	De 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
Coordinación de Archivos.	Organización de los Archivos de Trámite	Responsables de los Archivos de Trámite.	Implementación de los Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la CEAV.	De 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
Coordinación de Archivos.	Liberación de espacio en los Archivos de Trámite	Responsables de los Archivos de Trámite.	Liberar los espacios que ocupa la Documentación de Comprobación Administrativa.	De 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
Coordinación de Archivos	Supervisión de los avances en los Archivos de Trámite	Coordinadora de Archivos.	Supervisar la correcta aplicación de los procesos archivísticos a cada Archivo de Trámite	De 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
Coordinación de Archivos	Valoración y Transferencia Primaria	Responsables de los Archivos de Trámite.	Valoración documental e inventario de Transferencia Primaria.	De 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Coordinación de Archivos	Organización del Archivo de Concentración	Jefe del Archivo de Concentración.	Organizar la documentación recibida en las Transferencias Primarias	De 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
Coordinación de Archivos	Valoración	Jefe del Archivo de Concentración	Valorar la documentación que ha concluido con su vigencia en el Archivo de Concentración a efecto de conocer el destino final de la documentación.	De 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, 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.)
- Equipo de seguridad para el personal y para los archivos, (batas, guantes, cubrebocas, extintores, rutas de evacuación, detectores de humo, etc.)
- Viáticos para acciones de capacitación y la supervisión de organización y transferencias de las Delegaciones.
- Software para la administración documental.

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

Los rubros generales de insumos y materiales a utilizar son de forma enunciativa y no limitativa y fueron considerados para este fin, de acuerdo con la identificación de necesidades.

4.6 Tiempo de Implementación

El periodo estimado para llevar a cabo las actividades es de enero a diciembre de 2018, con la posibilidad de algunos cambios de acuerdo con las necesidades y avances de cada Unidad Administrativa, sin embargo, a continuación, se especifican las acciones planeadas en el siguiente:

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
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Elaboración del PADA 2018		X										
	Aprobación por el Comité de Transparencia del PADA				X								
	Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia				X								
Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	X											
	Aprobación por el Comité de Transparencia del Catálogo de disposición documental	X											
	Entrega al Archivo General de la Nación para su visto bueno.		X										
Capacitación	Capacitación de los Responsables de los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas de la Ciudad de México						X						
	Capacitación de los Responsables de los Archivos de Trámite de todas las Delegaciones							X	X				
Asesorías	Asesorías presenciales, telefónicas y por videoconferencias a los Responsables de los Archivos de Trámite que así lo requieran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organización del Archivo de Trámite	Organización de los archivos de trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Los Responsables de los Archivos de Trámite, elaborarán las Guías Simples de Archivo de cada Unidad Administrativa que representan	X											

Guía Simple de Archivo	Revisión de las Guías Simples de Archivo por parte de la Coordinación de Archivos		X	X									
	Publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia				X								
Liberación de espacios	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; así como la destrucción de documentación de comprobación administrativa y de apoyo informativo.							X	X	X	X	X	
Supervisión de los Archivos de Trámite	Los Responsables de los Archivos de Trámite presentarán un informe de avances al área Coordinadora de Archivos	X	X							X			
	La Coordinación de Archivos realizará una supervisión en los Archivos de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas en las oficinas centrales y si se considera necesario en las Delegaciones, con el propósito de verificar la correcta aplicación de los procesos archivísticos					X	X				X	X	
Valoración Primaria	Valorar la documentación para determinar si persisten los valores primarios.					X	X				X	X	
Transferencia Primaria	Traslado sistemático de la documentación al Archivo de Concentración.					X	X					X	X
Organización del Archivo de Concentración	La organización del Archivo de Concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Valoración	Valorar la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración para determinar su destino final										X	X	

4.7 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 con los procesos de contratación que se llevan a cabo en la CEAV y a sus montos de actuación para 2018.

III. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

Con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos, la Coordinación de Archivos de la CEAV, presenta ante el Comité de Transparencia, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para su aprobación en la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20 de abril de 2018.

1. Planificar las comunicaciones

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

1.1. Reportes de avances

El personal del área Coordinadora de Archivos realizará reuniones al término de cada una de las actividades de acuerdo con el cronograma, con el propósito 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 progreso del Plan Anual de Desarrollo Archivístico depende de diversas áreas de la CEAV, así como de la respuesta del Archivo General de la Nación, en lo referente a la dictaminación del Catálogo de disposición documental.

Con la finalidad de controlar las acciones descritas con anterioridad, además de las reuniones periódicas, el personal del área Coordinadora de Archivos, realizará 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 se analizarán las deficiencias y las posibles soluciones en su ejecución en forma oportuna lo que reducirán las variantes o desviaciones del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

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 dar seguimiento a las acciones previamente determinadas.

Quien planifica es también responsable de la toma de decisiones, de establecer las normas y las políticas de organización, definiendo funciones, roles y los alcances del personal del área de archivos con el apoyo del personal involucrado de cada una de las áreas que intervienen en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento y funcionamiento del Sistema institucional de Archivos de la CEAV. 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

Recursos Humanos

Recursos Materiales

Recursos Técnicos

2.2 Análisis de Riesgos

Rotación de los Responsables de los Archivos de Trámite

Presupuesto insuficiente para desarrollar las actividades antes especificadas

Saturación de funciones ajenas al Archivo de Trámite

2.3 Control de Riesgos

Evitar en la medida de lo posible la rotación de los RAT si fuera el caso, capacitarlos de forma inmediata

Gestionar y administrar oportunamente los recursos materiales

Homologar los procesos archivísticos

IV. Marco Normativo

Constitución Política

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma publicada DOF 15-09-2017.

Leyes

- Ley Federal de Archivos. DOF 23-01-2012 última reforma publicada DOF 19-01-2018
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016, última reforma publicada DOF 27-01-2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015.

Reglamentos

- 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.

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.

Estatutos

- Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. DOF 27-06-2014; última reforma publicada DOF 20-12-2017.

Lineamientos

- 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 la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. DOF 03-07-2015.

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. Emitido por el Archivo General de la Nación. 16-04-2012.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivo. Emitido por el Archivo General de la Nación. Sin fecha.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación. 16-04-2012.

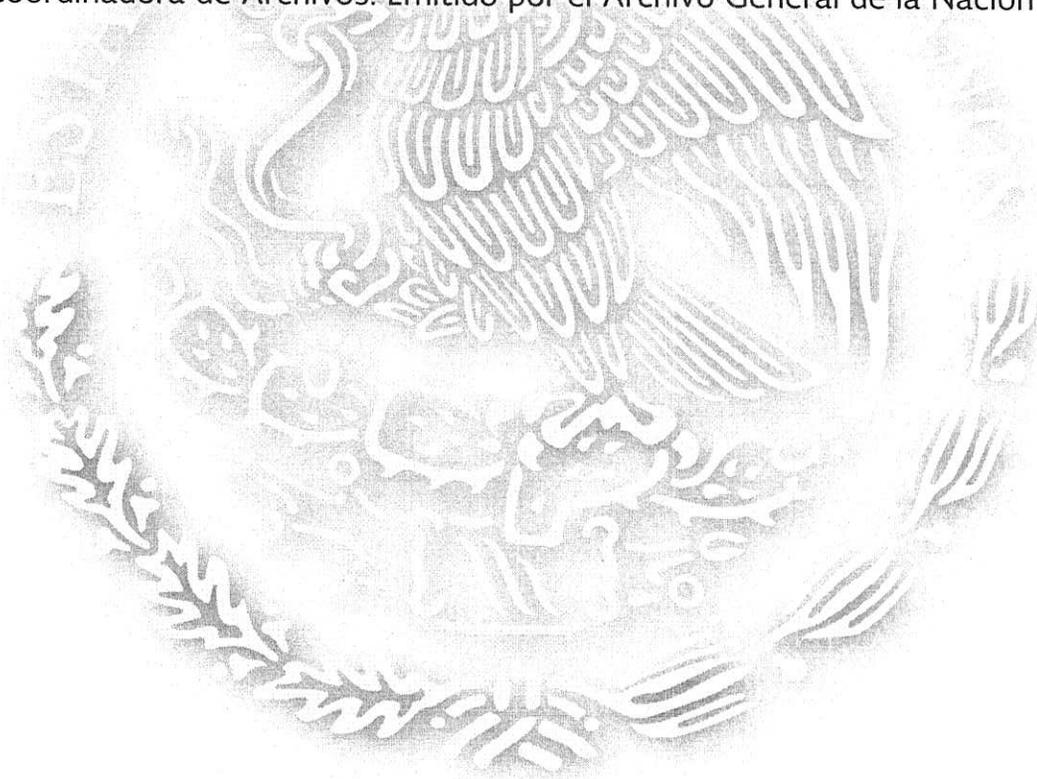
Criterios

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación. Emitidos por el Archivo General de la Nación. Julio-2015.
- Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la CEAV.

Oficios circulares

- Oficio circular: DG/393/2014. Por el que se informa el cierre de recepción de solicitudes de baja documental. Emitido por el Archivo General de la Nación, el 4 de agosto de 2014.

- 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. Emitido por el Archivo General de la Nación, el 4 de agosto de 2014.
- 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. Emitido por el Archivo General de la Nación, el 25 de mayo de 2015.
- 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). Emitido por el Archivo General de la Nación el 6 de agosto de 2015.
- Oficio circular: DG/242/2015. Por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de Responsables del área Coordinadora de Archivos. Emitido por el Archivo General de la Nación el 6 de agosto de 2015.

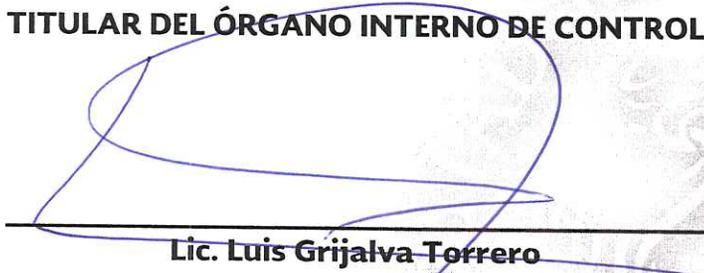


Autorización

De conformidad con el artículo 12, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, para su aprobación en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de esta Comisión Ejecutiva, la cual, se celebró el 20 de abril de 2018.

Comité de Transparencia

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Lic. Luis Grijalva-Torrero

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



José Arturo Ibarra Kurka

**PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y
COORDINADORA DE ARCHIVOS**



Lic. María Claudia Lugo Herrera