

**CEAV**  
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



**Plan Anual de Desarrollo Archivístico**  
**Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas**  
**Dirección General de Administración y Finanzas**  
**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**  
**Coordinación De Archivos**

MARZO DE 2019

A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.

**CEAV**  
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



Índice

I.- Presentación.....4

II. Elementos del Plan .....5

    1.- MARCO DE REFERENCIA.....5

    2.- JUSTIFICACIÓN.....6

    3.- OBJETIVOS.....8

    4.- PLANEACIÓN.....9

        4.1 Requisitos.....9

        4.2 Alcance.....12

        4.3 Entregables.....12

        4.4 Actividades.....13

        4.5 Recursos.....13

            4.5.1 Recursos Humanos .....14

            4.5.2 Recursos Materiales .....15

        4.6 Tiempo de Implementación .....16

            4.6.1 Cronograma de actividades.....16

III. Administración del Plan.....22

    1. Planificar las comunicaciones.....22

        1.1. Reportes de avances .....22

# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



1.2 Control de cambios .....	22
2. Planificar la gestión de riesgos .....	23
IV. Marco Normativo .....	25
Autorización .....	28

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
**AIX**



## **I.-Presentación**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA), es el instrumento de gestión orientado a mejorar las capacidades de administración de archivos contemplando diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, en donde se contempla las acciones a emprender a corto, mediano y largo plazo, para que la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV) tenga una adecuada administración de servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, a efecto de cumplir como sujeto obligado de la Administración Pública Federal.

Las estrategias previstas, se apegan a los recursos disponibles en la CEAV, el recurso humano es el factor transcendental para realizar todas y cada una de las actividades descritas en el presente documento, siempre bajo la supervisión del área Coordinadora de Archivos, los Responsables de los Archivos de Trámite serán los encargados de aplicar y vigilar que se apliquen correctamente los Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la CEAV, 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 en forma complementaria.

Cabe señalar que el PADA 2019, se realizó 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.

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 (actualmente de

Handwritten signature and initials in the right margin, including a large stylized signature and the initials "ANX" below it.

# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



Transparencia) deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento".<sup>1</sup>

## 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.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley General de Víctimas, la CEAV 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 las demás que esta Ley señale.

La CEAV, tiene sus oficinas centrales ubicadas en la Ciudad de México; y de conformidad con el Acuerdo por el que se reforma el artículo 42 del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, publicado el 20 de diciembre de 2017 en el DOF, ésta contará con presencia a nivel nacional, a efecto de garantizar la máxima protección de los derechos de las víctimas.

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

A large, stylized handwritten signature is written vertically on the right side of the page. Below it, the initials "AM" are written in a bold, blocky font.

**CEAV**

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



De las primeras actividades llevadas a cabo en materia de archivos en esta Comisión Ejecutiva fue, solicitar a las Unidades Administrativas la designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), capacitar al personal designado, recabar información para la elaboración de los instrumentos de control, e iniciar con la organización de los Archivos de Trámite.

Derivado de las acciones emprendidas por la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Archivos en colaboración con los RAT, se realizó la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), 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 (CADIDO), 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. El pasado 28 de febrero de 2019 se hizo entrega de la actualización del CADIDO 2019 al AGN, para su registro y validación final.

## 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 47 Responsables de los Archivos de Trámite convocados a la capacitación del año pasado, actualmente

# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



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 inmediata 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 de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental deban conservarse en éste y así, proceder a su organización correspondiente.
3. La CEAV no tiene a la fecha un Archivo Histórico, sin embargo, está prevista su creación, por lo que el Archivo de Concentración realizará la valoración documental (secundaria) a fin de conocer el destino final de la documentación.

Contar con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico permanentemente actualizado permite la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la CEAV además de genera los siguientes beneficios:

- ❖ Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones o funciones de éstas
- ❖ Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental
- ❖ Evita la explosión documental lo cual permitirá la liberación de espacios en los archivos

# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



- ❖ Promueve la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo actualizado al día)
- ❖ Asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales)
- ❖ Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, propiciando la transparencia y rendición de cuentas
- ❖ Simplifica la localización de la información de forma expedita
- ❖ Facilita el control y permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos)

Es así como la debida aplicación del PADA se convierte en la herramienta para dar solución y reforzar la sistematización de los Archivos en la CEAV, a través de la determinación de tareas concretas, con estrategias y actividades que llevándolas a cabo en tiempo y forma, permitirán el control y la fácil recuperación de la información que se requiera a nivel institucional para coadyuvar a eficientar la toma de decisiones y 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, vigilando desde su generación hasta su destino final, indistintamente del soporte documental en el que se encuentre la información, a través de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Handwritten signature and initials in the right margin. The signature is a large, stylized 'J' or 'I' shape. Below it are the initials 'Air' written in a cursive style.





**Objetivos específicos:**

- 1.- Profesionalizar mediante la capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite, con el propósito de eficientar los procesos archivísticos.
- 2.- Obtener y mantener Archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y conformar la memoria documental de la CEAV, a través del Sistema Institucional 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.- 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, integrado por el área jurídica, área de tecnologías de la información, el órgano interno de control y la unidad de transparencia de la CEAV, que llevarán a cabo diversas actividades 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, se analizarán las necesidades así como las acciones y mecanismos que permitirán su avance y cumplimiento:

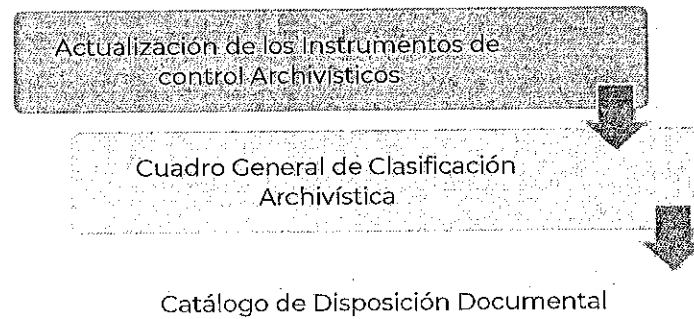
# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS

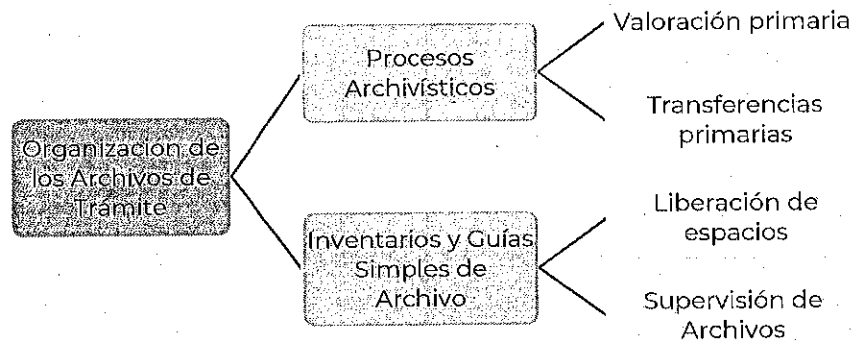


## IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

### # INSTRUMENTOS



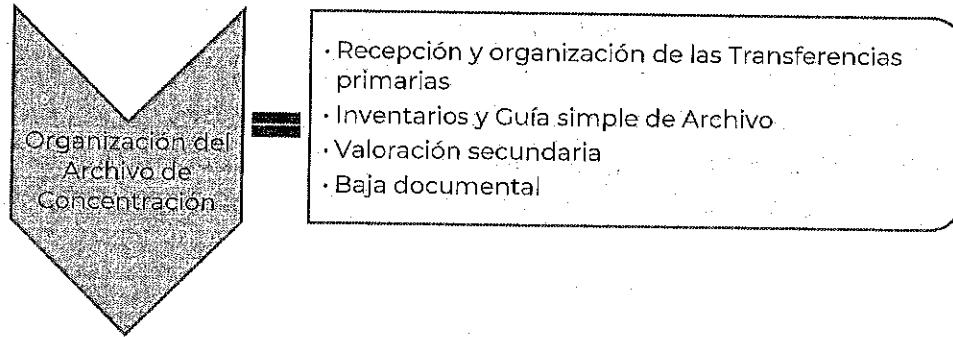
### # ORGANIZACIÓN



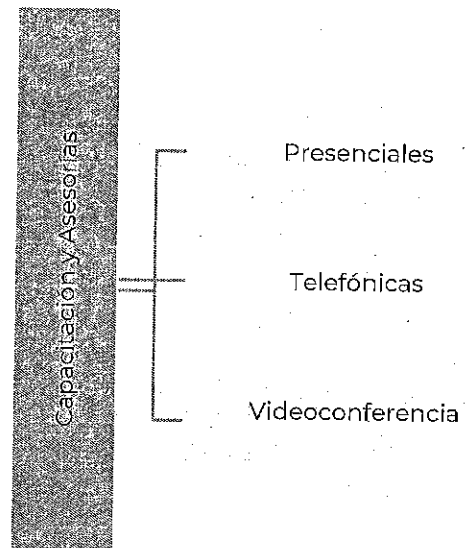
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*Am*

# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



## ↓ CAPACITACIÓN





#### 4.2 Alcance

El PADA 2019, 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 es de primera necesidad realizar la capacitación de las Unidades Administrativas señaladas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y de los Centros de Atención Integral (CAI) estatales, 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

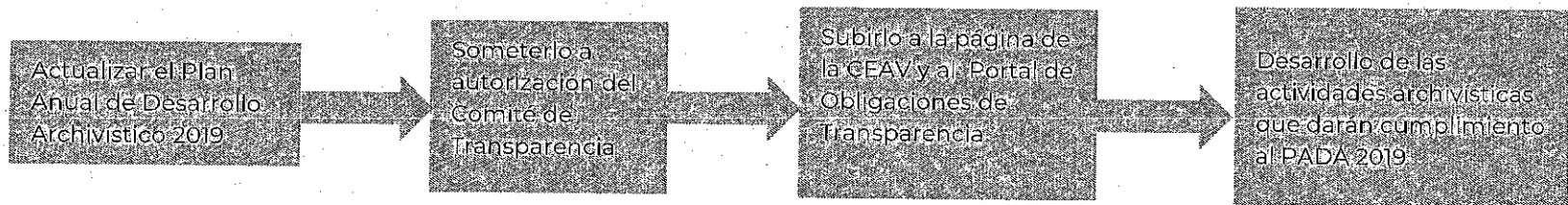
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de la CEAV. (Cada año o en su caso cuando se agreguen nuevas secciones o series)
- Guía simple de archivos. (Durante el primer trimestre de cada año)
- Inventarios:
  - a. Inventario General de los Archivos de Trámite y de Concentración.
  - b. Inventario de Transferencias Primaria y Secundaria. (Cuando se realice una transferencia primaria o secundaria)
  - c. Inventario de Baja Documental. (Cuando la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración cumpla su vigencia documental, de acuerdo al CADIDO)
- Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos. (Julio 2019)



#### 4.4 Actividades

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

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



#### 4.5 Recursos

La organización de archivos es primordial y para llevarla a cabo de acuerdo a la normativa archivística, se contemplan los recursos humanos y materiales, conforme a lo siguiente:

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
**AK**

# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



## 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 de la CEAV	Capacitación de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, 1 semana
Coordinación de Archivos	Asesorías	Coordinadora de Archivos	Dar 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 y de Apoyo Informativo	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 en cada Archivo de Trámite	De 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
**AV**

# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



<b>Coordinación de Archivos</b>	Valoración y Transferencia Primaria	Responsables de los Archivos de Trámite	Valorar la documentación que ha concluido con su vigencia en el Archivo de Trámite y con ello realizar la Transferencia Primaria al AC	De 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes
<b>Coordinación de Archivos</b>	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
<b>Coordinación de Archivos</b>	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

Como en todo plan o programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos; los recursos materiales considerados para el desarrollo de las actividades descritas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se enlistan a continuación:

- Papelería (plumas, desengrapadoras, folders, perforadoras, cajas para archivo, hilo, 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 los Centros de Atención Integral de la CEAV.
- Se cuenta con un software especializado para la administración documental (inteligov), el cual esta en proceso de habilitar en su totalidad las funciones para realizar los procesos archivísticos mediante el software.



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, los cuales quedan sujetos a los ajustes que puedan darse por la asignación de los recursos financieros.

## 4.6 Tiempo de Implementación

El periodo estimado para llevar a cabo las actividades es de enero a diciembre de 2019, con la posibilidad de cambios de acuerdo con las necesidades y avances de cada Unidad Administrativa, sin embargo, a continuación, se especifican las acciones planeadas:

### 4.6.1 Cronograma de actividades

En esta etapa se define las actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados, ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización:

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Mes											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Actualización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico</b>	Actualización del PADA 2019												
	Aprobación por el Comité de Transparencia del PADA												
	Publicar en el Portal de Obligaciones de												

*Handwritten signature and initials*



# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



	Transparencia y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia																	
<b>Actualización del Catálogo de Disposición Documental</b>	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Se realizó la actualización por parte de la Coordinación de Archivos en el mes de <b>Enero</b>																
	Aprobación por el Comité de Transparencia del Catálogo de disposición documental	Se aprobó en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el <b>21 de febrero de 2019</b>																
	Entregó al Archivo General de la Nación para su visto bueno.	Mediante oficio No.CEAV/DGAYF/DRMSG/CA/0049/2019 el <b>28 de febrero de 2019</b>																
<b>Actualización de los Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos</b>	Actualización de los Criterios																	
	Aprobación por el Comité de Transparencia																	
<b>Capacitación</b>	Capacitación de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales																	

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
**AV**

# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



	Capacitación de los Responsables de los Archivos de Trámite de los Centros de Atención Integral de la CEAV																		
<b>Asesorías</b>	Asesorías presenciales, telefónicas y por videoconferencias a los Responsables de los Archivos de Trámite que así lo requieran																		
<b>Organización del Archivo de Trámite</b>	Organización de los archivos de trámite.																		
<b>Guía Simple de Archivo</b>	Los Responsables de los Archivos de Trámite, elaborarán las Guías Simples de Archivo de cada Unidad Administrativa que representan	El área Coordinadora de Archivos mediante oficios solicito a cada Unidad Administrativa la elaboración de su GSA el <b>8 de enero de 2019</b>																	
	Revisión de las Guías Simples de Archivo por parte de la	En el mes de <b>febrero</b> el área Coordinadora de Archivos reviso las GSA de las Unidades Administrativas y de los 32 Centros de Atención Integral																	

*[Handwritten signature]*  
*A-m*

# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



	Coordinación de Archivos												
	Publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia	Publicadas el <b>12 de marzo de 2019</b>											
<b>Liberación de espacios</b>	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 donación de documentación de comprobación administrativa y de apoyo informativo a la CONALITEG.												
<b>Supervisión de los Archivos de Trámite</b>	Los Responsables de los Archivos de												

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



	Trámite presentarán un informe de avances al área Coordinadora de Archivos												
	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 los Centros de Atención Integral de los Estados, con el propósito de verificar la correcta aplicación de los procesos archivísticos												
<b>Valoración Primaria</b>	Valorar la documentación para determinar si												

*Handwritten signature and initials.*

# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



	persisten los valores primarios.																			
<b>Transferencia Primaria</b>	Traslado sistemático de la documentación al Archivo de Concentración.																			
<b>Organización del Archivo de Concentración</b>	La organización del Archivo de Concentración																			
<b>Valoración</b>	Valorar la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración para determinar su destino final																			

*[Handwritten signature]*  
**Ah**



### III. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

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, la actualización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para su aprobación en la Octava Sesión Ordinaria de fecha 21 de marzo de 2019; el cual deberá ser publicado en el portal de obligaciones de transparencia de la CEAV.

#### 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 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.

**CEAV**

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



Con la finalidad de controlar las acciones descritas con anterioridad, además de las reuniones periódicas, el 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 de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable

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.

A large, stylized handwritten signature is written vertically on the right side of the page. Below it, the initials "Am" are written in a similar style.

# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Recursos Humanos	Cambio o ausencia de los Responsables de los Archivos de Trámite	Evitar en la medida de lo posible el cambio o que no se designe a ningún Responsable de Archivo de Trámite, si fuera el caso, capacitarlos de forma inmediata para avanzar en las actividades en materia de archivos
Recursos Materiales	Presupuesto insuficiente para desarrollar las actividades y procesos archivísticos	Gestionar y administrar oportunamente los recursos materiales
Recursos Técnicos	Saturación de funciones ajenas al Archivo de Trámite	Homologar los procesos archivísticos, realizar las actividades diarias del Archivo de Trámite y con ello evitar rezago





## IV. Marco Normativo

### Constitución Política

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma publicada DOF 27-08-2018.

### Leyes

- Ley General de Archivos. DOF 15-06-2018 texto vigente a partir del 15-06-2019.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015.
- 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.

### 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 20-12-2018.

# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



## 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. 07-2015.
- Criterios Específicos para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la CEAV 2018.

*[Handwritten signature]*  
*Ariz*

# CEAV

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS



## Oficios circulares

- 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.
- Oficio circular: DG/001/2019. Por el que se informan las acciones relacionadas con el Catálogo de Disposición Documental y Transferencia Secundaria para la Administración Pública Federal. Emitido por el Archivo General de la Nación, el 18 de febrero de 2019.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
**Aik**



## Autorización

De conformidad con el artículo 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos se presenta la actualización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, para su aprobación en la Octava Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de esta Comisión Ejecutiva, la cual, se celebró el 21 de marzo de 2019.

### Comité de Transparencia

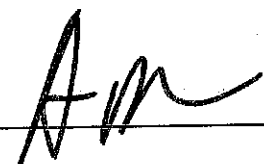
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

  
Lic. Luis Grijalva Torrero

**COORDINADORA DE ARCHIVOS**

  
Lic. Citlali Hernández Rojas

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

  
José Arturo Ibarra Kurka