

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2017

1. MARCO DE REFERENCIA

La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, es una Institución que tiene como propósito, la representación de los trabajadores, beneficiarios y sindicatos, en materia laboral. La asesoría, la conciliación y la representación jurídica, son actividades fundamentales para el objetivo de la misma.

Como toda Institución pública responde a diversas disposiciones, las cuales se vinculan con los archivos, por lo que las actividades se han alineado a los Indicadores, además de las actividades cotidianas de la Subdirección de Seguimiento y Archivo.

La problemática, está ligada a los espacios, generación y acumulación de archivos-papel, por ello este Plan pretende dar soluciones paulatinamente.

2. JUSTIFICACIÓN

Lo que se plantea es cumplir con los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, en corto plazo y a largo plazo, a través de la vinculación con las áreas administrativas, con el fin de mejorar y en un futuro tener mejores prácticas archivísticas.

El Plan para 2017 seguirá alineado a los compromisos pactados en las Bases de Colaboración, suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Permitirá cumplir con los compromisos y con la depuración de los archivos.

3. OBJETIVO

Desarrollar una serie de actividades que permitan mejorar los archivos de la Procuraduría, a través de estrategias vinculadas con los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a toda la Procuraduría.

5. COMPROMISOS

1. Establecer los **instrumentos de consulta y control** que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.
2. Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de **buenas prácticas archivísticas** en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.

DOS INDICADORES:

IAR.1 Porcentaje de archivo de concentración liberado

IAR.2 Porcentaje de expedientes actualizados del Archivo de Trámite

6. PLANEACIÓN

A. Instrumentos Archivísticos

B. Asesorías y Capacitación

C. Bajas Documentales

A. Instrumentos Archivísticos

- Cuadro General de Clasificación
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía Simple
- Inventarios

B. Asesorías y Capacitación

Se seguirá apoyando a las áreas administrativas y a las Procuradurías Foráneas, en asesorías para sus archivos.

De la capacitación, se continuará con el apoyo del Departamento de Capacitación, se difundirán los cursos en línea o presenciales que otras Instituciones imparten.

C. Bajas Documentales

En el primer semestre, se verificarán los inventarios de los expedientes que ha concluido su plazo precaucional.

En el segundo semestre del año se tramitará la baja correspondiente ante el Archivo General de la Nación.

7. RECURSOS

De los Recursos Humanos, la Subdirección de Seguimiento y Archivo, funge como Coordinación de Archivos, cuenta con personal adscrito al área, quienes también colaborarán para cumplir con el Plan, por lo que se designa a una persona para el apoyo de la asesoría, elaboración y revisión de documentos técnicos.

Para las actividades en le Archivo de Concentración, el cual no se encuentra en las instalaciones de las oficinas centrales y no tiene personal asignado, se desarrollará con cuatro personas incluyendo al Subdirector.

De las actividades cotidianas del Archivo Centralizado, se realizará con el personal adscrito.

De los Recursos Materiales, solo se pidió papelería general, que se utiliza para los archivos de trámite y concentración.

De otros materiales como anaquelaría, no se solicita, porque no está contemplado en el presupuesto general.

7. TIEMPO

El tiempo del Plan es a un año.

7. COSTO

No se estiman costos, ya que la Subdirección no tiene un presupuesto asignado.

8. RIESGOS

Los riesgos son externos, ya que en gran medida se depende del Archivo General de la Nación, en cuanto al Catálogo de Disposición Documental y las bajas tramitadas.

9. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	2017											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
1.1 Cuadro General de Clasificación Archivística	■	■								■	■	
1.2 Catálogo de Disposición Documental	■	■										
1.3 Guía Simple	■											■
1.4 Inventarios de Áreas Administrativas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2. ASESORÍAS Y CAPACITACIÓN		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3. BAJAS DOCUMENTALES			■	■	■			■	■	■		

En este Plan, se incluye el calendario para transferencias y bajas documentales, aunque si bien, son los periodos a utilizar, no obligan a ejecutarlos.

Las transferencias están vinculadas con el espacio disponible en el Archivo de Concentración.

CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS Y BAJAS DOCUMENTALES

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PROCURADURÍA GENERAL	■	■				■	■					
SUBPROCURADURIA DE CONCILIACIÓN Y DEFENSORÍA				■	■					■		■
SUBPROCURADURIA DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO			■	■				■	■			
SUBPROCURADURÍA DE ASUNTOS FORÁNEOS		■			■			■			■	
ADMINISTRACIÓN	■			■			■			■		

■ Transferencia al Archivo de Concentración

■ Trámite de baja AGN