

**Plan Anual de  
Desarrollo Archivístico  
2019**

A blue ink scribble or signature mark located in the bottom right corner of the page.

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>- 3 -</b>
<b>MARCO DE REFERENCIA</b> .....	<b>- 3 -</b>
<b>JUSTIFICACIÓN.</b> .....	<b>- 4 -</b>
<b>OBJETIVO.</b> .....	<b>- 4 -</b>
<b>PLANEACIÓN</b> .....	<b>- 5 -</b>
REQUISITOS .....	- 5 -
ALCANCE.....	- 6 -
ENTREGABLES .....	- 6 -
ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA.....	- 7 -
<b>RECURSOS</b> .....	<b>- 7 -</b>
<b>RECURSOS MATERIALES</b> .....	<b>- 8 -</b>
<b>INDICADORES</b> .....	<b>- 8 -</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b> .....	<b>- 9 -</b>
<b>REPORTE DE AVANCES</b> .....	<b>- 9 -</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>- 9 -</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS</b> .....	<b>- 10 -</b>
<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b> .....	<b>- 10 -</b>
<b>ANÁLISIS DE RIESGOS</b> .....	<b>- 10 -</b>
<b>CONTROL DE RIESGOS</b> .....	<b>- 11 -</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>- 11 -</b>



## **Presentación**

Ley Federal de Archivos (LFA) tiene entre sus objetivos promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de la información a través de sistemas modernos de organización y conservación de archivos y determinar la obligatoriedad de ciertas acciones a cargo de quienes cuenten con la facultad de velar por la información que se guarda en los archivos Institucionales.

De acuerdo a lo previsto en los artículos 12 fracciones I y VI de la LFA y 2, fracción IV de su Reglamento, se elabora el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA) instrumento que contempla las actividades a realizar por la Coordinación de Archivos del Instituto durante abril a diciembre del presente año, que involucra a los diversos Responsables de Archivo de Trámite con que se cuenta en cada una de las Unidades Administrativas y que sirve como directriz de las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (Instituto o IPAB), el cual se presenta a consideración del Comité de Transparencia, para su aprobación y posterior publicación en el Internet de Instituto.

El presente instrumento se elaboró de acuerdo a los Criterios para elaborar el PADA emitido por el Archivo General de la Nación.

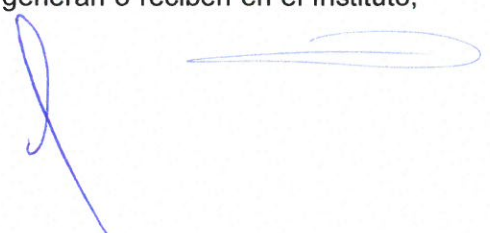
## **Marco de Referencia**

El Instituto, como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal y encargado de administrar el Seguro de Depósito Bancario, requiere implementar los componentes apropiados para que toda aquella información y documentación que éste genere o reciba, se administre bajo un Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Así y con el objeto de cumplir las disposiciones previstas en la LFA, se requiere fijar las metas en la materia, la cuales nos permitan un adecuado control sobre el manejo de aquella información relacionada con el quehacer institucional, ante esto, se lleva a cabo el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Las principales oportunidades que presenta el Instituto en materia de archivos es la consolidación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), concebida esta como una microestructura que permita contar con un proceso, procedimientos y herramientas actualizadas que favorezcan el registro de los documentos de archivo, marcando el ciclo vital de los documentos ingresan a la Institución hasta su destino final.

Por otro lado, cabe hacer mención que el 45% de los Responsables de Archivo de Trámite son de nueva designación, siendo una circunstancia que obliga a fortalecer la capacitación y sensibilización sobre la importancia de los documentos que se generan o reciben en el Instituto,





para con esto contribuir con la adecuada integración de documentos, a través de la participación proactiva de los servidores públicos que participan en los temas de archivo.

### **Justificación.**

El PADA es la guía que nos marca los parámetros y logros a mediano y corto plazo en materia de archivos, pues mediante la aplicación de acciones concretas se busca cumplir los objetivos marcados y a su vez, mantener actualizados los archivos institucionales y un manejo adecuado de la documentación a través de la capacitación al personal que interviene en su gestión.

Por lo que a través del PADA y los objetivos marcados en él, se busca solucionar algunas de las problemáticas que se han presentado en la integración de expedientes de archivo, ya que derivado de la revisión a transferencias primarias y secundarias se han detectado ciertas inconsistencias en la glosa de expedientes, lo cual nos permite considerar como un área de oportunidad la capacitación relacionada con la valoración y clasificación de documentos, buscando que esta se apegue con la tradición documental señalada en las Fichas de Valoración de Serie Documental.

Aunado a lo anterior y sabiendo que una de las principales problemáticas que enfrentan las áreas dedicadas al archivo, es no contar en su estructura organizacional con servidores públicos que se dediquen exclusivamente al tema, en razón de llevar a cabo diversas funciones y actividades consideradas principales y cuyas actividades secundarias son las relacionadas con el archivo de trámite, resulta necesario realizar programas de trabajo particularizados a cada unidad administrativa, a fin de realizar la correcta glosa de expedientes y las transferencias primarias de acuerdo con los plazos previstos en Catálogo de Disposición Documental.

Con la implementación de programas de organización, conservación, valoración, y soporte o respaldo, Transferencia Primaria y destino final, se apuntala la optimización de los instrumentos y labores de carácter archivísticos al interior del Instituto, buscando obtener beneficios como la automatización de procesos y flujo de la información, reducción de papel al evitar reprografías, el control en la producción y flujo de documentos, liberación de espacios físicos, agilización en la consulta de información y baja definitiva apegada a un catálogo aprobado, entre otros.

En armonía con la próxima aplicación de la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019 la programación de este Plan se realizará por nueve meses, con el fin ajustar las fechas con el próximo PADA, que deberá ser publicado en los primeros treinta días naturales del siguiente ejercicio fiscal.

### **Objetivo.**

Establecer las directrices archivísticas a seguir al interior del Instituto, el cual propicie mayor eficacia y eficiencia en la gestión documental, la transparencia y la rendición de cuentas.



## Objetivos específicos

- Actualizar los registros del área Coordinadora de Archivos.
- Implementar de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Archivo de Trámite y Concentración (SATC).
- Elaborar y aplicar el Programa de Capacitación y Asesoría Archivística.
- Planear, implementar y dar seguimiento a los programas de actividades para los Archivos de Trámite y Concentración.
- Aprobación de los Criterios Específicos en materia de organización y conservación de los Archivos del Instituto.
- Elaborar los procedimientos operativos en materia de archivos
- Fusionar SATC con el Sistema de Consulta y/o Préstamo de Expedientes al Archivo (SolArchivo)
- Crear el Módulo Control de Gestión en el SATC

## Planeación

En conjunto con la Coordinación de archivos y con los responsables de archivo en trámite de cada U.A. se establecerán las estrategias correspondientes a fin de cumplir las actividades comprometidas en el PADA-2019

## Requisitos

El Instituto cuenta con instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, cuya estructura central se validó sin observaciones por el Archivo General de la Nación (dictamen número DV/101/18), con esto el Catálogo de Disposición Documental cuenta con 18 secciones y 116 series documentales que establece los valores, plazos de conservación y destino final de los documentos, por lo que se consideran elementos esenciales para llevar a cabo la debida la gestión documental al interior del Instituto lo siguientes:

- Contar con los responsables de los diversos niveles de archivos, mismos que se obtuvieron al inicio del ejercicio fiscal con la designación de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, así como Responsables de Archivo de Trámite, a fin de solicitarles su participación de acuerdo a su designación y responsabilidades que marca la normatividad aplicable, estando pendiente el nombramiento de los responsables de la Unidad Central de Correspondencia y del Grupo Interdisciplinario.
- La implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, se puso en marcha con el área de tecnologías de la información y quien ido aplicado al Sistema de Archivo de Trámite y Concentración (SATC) las adecuaciones pertinentes con la nueva versión del SATC 5.0.0, considerando un curso de capacitación para explicar la aplicación del mismo.





- El Programa de Capacitación y Asesoría Archivística está sujeto a disponibilidad presupuestal, por lo que una vez autorizado se solicitará a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos la integración de los cursos a su programa de capacitación Institucional, cabe destacar que cinco de los once cursos propuestos son gratuitos por lo cual serán obligatoria su participación y evidencia.
- Para la implementación de los programas de actividades a los RAT y RAC se les dirigirá un oficio-circular informando las actividades a desarrollar para lograr los objetivos establecidos en los programas, de igual forma las fechas en las que se solicitará el seguimiento al programa y el informe final.
- Se revisarán los Criterios Específicos en materia de organización y conservación de los Archivos del Instituto para someterlos a la autorización del Comité Transparencia, posteriormente se trabajará con los procedimientos operativos en archivo.
- El área responsable de la coordinación de archivos elaborará el flujo que se requiere para solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información la interacción del Sistema de Consulta y/o Préstamo de Expedientes al Archivo con el SATC, que es el sistema que concentra la mayor parte de la información de los expedientes de los archivos, asimismo se elaborará el flujo para solicitar la creación de un nuevo módulo en el SATC, denominado "Control de Gestión" en el que se puedan registrar los expedientes desde su entrada en el Instituto como Unidad Central de Correspondencia y estar en posibilidad de ejecutar un ámbito de prueba con alguna de las área generadoras de documentos.

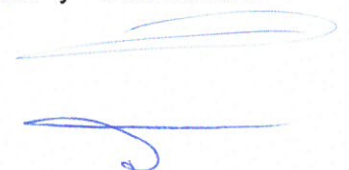
### **Alcance**

El IPAB a través de su Coordinación de Archivos contempla 9 actividades, mismas que se mencionan en orden de prelación y dentro de las cuales se consideran las acciones que deben ejecutar aquellos miembros que forman parte del Sistema Institucional de Archivos:

- Actualizar los de registros de la Coordinación de Archivos.
- Presentar los criterios específicos en materia de administración, organización y conservación de los archivos ante el Comité de Transparencia para su aprobación.
- Implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos en SATC.
- Elaborar e implementar del programa de capacitación y asesoría archivística.
- Racionalizar del uso de reproducciones en papel para las copias de conocimiento.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo de los archivos de trámite.
- Promover el destino final de los expedientes susceptibles ante el AGN.
- Procedimiento de la Unidad Central de Correspondencia del Instituto.
- Digitalizar de expedientes de las áreas adjetivas.

### **Entregables**

- Registros actualizados de manera constante y de acuerdo a la dinámica de las áreas.
- Aprobación de los Criterios específicos en materia de administración, organización y conservación de los archivos del IPAB, y procedimientos operativos en materia de archivos.
- Guía Simple de Archivo, Inventarios de Transferencias Primarias y Transferencias Secundarias y/o Bajas Documentales.





- Cuando menos una constancia de los cursos de capacitación por Unidad Administrativa.
- Cuantificación de la reducción en el consumo de papel en copias de conocimiento.
- Reporte de avances por parte de los Responsables de Archivo de Trámite respecto al Programa de actividades y sobre transferencias primarias.
- Promoción de Bajas Documentales y Transferencias Secundarias ante el AGN en los plazos establecidos.
- Sistema para la operación de la Unidad Central de Correspondencia del Instituto.
- Volumen de documentación digitalizada.

### Actividades y cronograma

Las acciones específicas a realizar para elaborar los entregables del plan, se incluyen en el "Cronograma de actividades del PADA 2019", el cual, establece aproximadamente la cantidad de periodos de trabajo, necesarios para finalizar cada una de las actividades entre los meses de abril a diciembre de 2019 *Ver anexo I.*

### Recursos

Recursos humanos.

Se cuenta con un total de 21 recursos humanos (1 coordinador de archivos, 20 responsables de archivo en trámite) para desarrollar las actividades con los siguientes perfiles:

Función	Descripción
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<p>Forma parte del Comité de Transparencia (CT) (Art. 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información)</p> <p>Elabora y someter autorización del Comité de Transparencia los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elabora y presenta al CT los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elabora, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD, así como el inventario general de la -Instituto; coordina las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; elabora el registro de los titulares de los archivos de la -Instituto; coordina los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordina con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Así como lo descrito en los artículos 12 de la Ley Federal de Archivos, 10 de su Reglamento. Cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, Décimo, fracción I, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y del 7 al 11 del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal. Normatividad enunciativa más no limitativa.</p>
Persona designada	Puesto
Mtra. Claudia Xóchitl Najera Prieto	Director General Adjunto de Administración, como Responsable del Área Coordinadora de Archivos





Función	Descripción
Responsables de archivo de trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. Así como lo descrito en los artículos 14 de la Ley Federal de Archivos, 11 de su Reglamento, Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, Décimo primero, fracción II, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Normatividad enunciativa, más no limitativa.
Adscripción	Persona designada
Secretaría Ejecutiva	Oscar Román Jaimes
Dirección General de Planeación Estratégica y Procesos	Jorge Coronado Yam
Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Institucionales	Javier Martínez Gómez
Dirección General de Tecnologías de la Información	Verónica María Medina Moreno
Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario	Paulina María Barrios Deschamps
Dirección General de Finanzas	Alejandro Aranda Jauregui Santiago
Dirección General de Seguimiento de Instituciones y Análisis	Manuel Enrique Martínez Cruz
Dirección General de Resoluciones Bancarias	Efrén Rojas Rabiela
Dirección General de Visitas de Inspección	Saúl Flores Hernández
Dirección General de Administración y Seguimiento de Activos	Adriana Isela Flores Santiago
Dirección General de Investigación y Asuntos Internacionales	Mariana Martínez Maldonado
Secretaría Adjunta Jurídica	----
Dirección General Jurídica de Protección al Ahorro	Edgar Hugo Mendoza López
Dirección General Jurídico de lo Contencioso	Santa Judith Nadira de la Vega Méndez
Dirección General Jurídico de Normatividad y Consulta	Jorge Arturo Moreno y Gutiérrez
Junta de Gobierno	Adrián Omar Pichardo Jiménez
Unidad de Transparencia	Gary Israel Manzano Irigoyen
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	María Angelina Rodríguez Monzalvo
Dirección General Adjunta de Presupuesto y Contabilidad	José Auxilio Sierra Alonso
Secretaría Adjunta de Administración y Presupuesto	David Oswaldo Hidalgo Sáenz

## Recursos materiales

Se hará uso de los recursos materiales y tecnológicos proporcionado con los que cuenta cada Responsable de Archivo de Trámite y en su caso, se podrá solicitar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos la adecuación de espacios para los archivos de trámite.

## Indicadores

Con el propósito de medir la atención, avance, aplicación y conclusión de los compromisos plasmados en este plan, se establecen los siguientes indicadores:



- Registro del 3% adicional del universo de expedientes por Unidad Administrativa, tomando como referencia el total de expedientes que se encuentran registrados por Unidad Administrativa (véase en Anexo II. Programa de Actividades para los Responsables de Archivo de Trámite)
- Por lo menos, una Transferencia Primaria a cargo de las Unidades Administrativas que tengan más de 20 expedientes por transferir en 2019 (Véase en Anexo II, columna por transferir).
- Publicación de la Guía Simple de Archivos e instrumentos de control archivísticos actualizados en los Portales de Transparencia y página electrónica Institucional
- 80% de Constancias de capacitación y asesorías en materia archivística, de las personas convocadas.
- Disminución de las reprografías relacionadas con copias de conocimiento y turno, para la obtención de la evidencia se solicitará al área de tecnologías de la información si se obtuvo disminución en el consumo de papel.

## **ADMINISTRACIÓN DEL PADA.**

Para fines de administración del presente PADA-2019, una vez presentado ante el Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, este será publicado en el Portal de Internet del IPAB, así como un informe sobre avances en el mes de septiembre 2019 y un informe de cumplimiento.

## **REPORTE DE AVANCES.**

Al término del mes de agosto se trabajará mediante reuniones formales, informales o correos electrónicos sobre el grado de avances y atención de problemáticas planteadas por los Responsables de Archivo de Trámite y de la coordinación de archivos relacionado con la implementación de alguna de sus actividades.

Al concluir se elaborará el Informe del cumplimiento durante enero de 2020, el cual se publicará e internet a más tardar el 15 de febrero del 2020.

## **CONTROL DE CAMBIOS**

Se prevé que, en caso necesario el PADA podrá modificarse en alguno de sus objetivos específicos, esto podrá ser por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.
- Responsables de Archivos de Trámite.



## Procedimiento de Cambios

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo a esto, evalúa el impacto en costo, tiempo y actualización con las áreas involucradas, formaliza o se rechaza formalmente, e informa de la acción tomada al Responsable del Archivo de Trámite.

## Gestión del Riesgo

Proceso		Reconocimiento del riesgo
1	Elaborar Transferencias Primarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acumulación de expedientes en los Archivos de Trámite</li> <li>Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.</li> </ul>
2	Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acumulación de papel en los Archivos de Trámite.</li> <li>Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite</li> <li>Valoración documental errónea.</li> </ul>
3	Aprobación de Criterios específico en materia de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de retroalimentación para solventar observaciones</li> <li>Sobrecarga de trabajo en las áreas involucradas para sacar el tema.</li> </ul>
4	Formalizar Bajas Documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acumulación de expedientes en Archivo de Concentración</li> <li>Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el Archivo de Concentración</li> </ul>
5	Capacitar en materia de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite</li> <li>Inadecuado resguardo de documentación en los Archivos de Trámite</li> </ul>
6	Programa de trabajo en Archivos de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de personal para las gestiones relacionadas al tema</li> <li>Desinterés a cargo del personal designado.</li> </ul>

## Análisis de riesgos

Proceso	Probabilidad		Impacto		Nivel	
	Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría
1	Elaborar Transferencias Primarias.	Inusual		Menor		Controlado
2	Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata	Poco probable		Menor		Controlado
3	Aprobación de Criterios específicos en materia de Archivos	Poco Probable		Bajo		Controlado
4	Formalizar Bajas Documentales.	Poco probable		Bajo		Controlado
5	Capacitar en materia de archivos	Poco probable		Bajo		Controlado
6	Programa de trabajo en Archivos de Trámite	Poco probable		Bajo		Controlado

La valoración se realizó con base en la Metodología de Administración del Riesgos prevista en el Título Tercero del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación



General en Materia de Control Interno, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, última reforma el 30 de noviembre de 2018.

## Control de riesgos

Riesgo		Actividad de control
1	Acumulación de expedientes en los archivos de trámite. Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa</li><li>• Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del Área Coordinadora de Archivos</li></ul>
2	Acumulación de documentos en los archivos de trámite. Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite. Valoración documental errónea.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer programas de trabajo para la depuración de documentos y glosa de expedientes.</li></ul>
3	Falta de retroalimentación para solventar observaciones. Sobrecarga de trabajo en las áreas involucradas para sacar el tema.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar una reunión de trabajo para aclarar dudas y realizar los cambios necesarios.</li></ul>
4	Acumulación de expedientes en Archivo de Concentración Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer programas de trabajo con el archivo de concentración</li></ul>
5	Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite Inadecuado resguardo de documentación en los Archivos de Trámite	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa</li><li>• Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del Área Coordinadora de Archivos</li></ul>
6	Falta de personal para las gestiones relacionadas al tema Desinterés a cargo del personal designado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar a cabo un programa que considere solo tres actividades primordiales en los Archivos de trámite</li></ul>

## Glosario de Términos.

CT. Comité de Transparencia.

CDD. Catálogo de Disposición Documental.

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.

PADA. Plan Anual de Desarrollo Archivístico

RATs.- Responsables de los Archivos de Trámite.

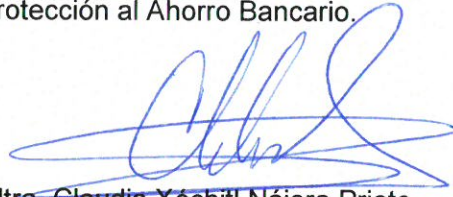
SAA. Sistema de Administración de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

U.A. Unidades Administrativas



El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivo del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.



Mtra. Claudia Xóchitl Nájera Prieto

**Directora General Ajunta de Administración y  
Coordinadora de Archivos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario**

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivo en cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la "Ley Federal de Archivos" y el lineamiento Décimo de los "Lineamientos para la organización y conservación de archivos", el presente PADA 2019 fue presentado ante el Comité de Transparencia del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario en la Octava Sesión Extraordinaria celebrada el día 29 de abril de 2019, quien tomó conocimiento mediante Acuerdo IPAB/CT/E/19/8.3







**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

No.	Actividad	Acciones	Responsables	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
5	Elaboración y seguimiento del programa de trabajo de los Archivos de Trámite	Verificación de la problemática en la Gestión Documental de las Áreas Generadoras de Información considerando la actualización de los archivos, el cierre de expedientes y Transferencias Primarias <b>Anexo II</b>	CA-RAT.										
		Acción correctiva	CA-RAT-Usuarios SATC										
		Evaluación de las acciones	CA-RAT's										
		Integrar Inventarios de expedientes derivados de las acciones	RAT's-CA										
		Integrar Inventarios de Transferencia primaria si es el caso, o la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata o apoyo informativo	RAT										
6	Procedimiento de la unidad central de correspondencia	Procedimiento Operativo de la Unidad Central de Correspondencia	CA-UT										
		Propuesta de sistema informático para la Unidad Central de Correspondencia, elaborar flujo para solicitar su integración al SATC.	CA-DCTI										
		Formatos para registros de la Unidad Central de Correspondencia	CA- RAT (DGASA)										
7	Gestión sobre destino final de series documentales ante el AGN.	Emisión de los dictámenes previos y cédulas de prevaloración	CA-RAT										
		Remisión de solicitudes de Dictamen de Baja Documental	CA-AGN										
8	Informes de cumplimiento	Se integrara le evidencia documental del PADA 2018 y se someterá a conocimiento del Comité de Transparencia	CA										
9		Se presentara la evidencia documental del PADA y programas que de este desprenden	CA										

RAT: Responsable de Archivo de Trámite/UCC: Unidad Central de Correspondencia/CA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos/AC: Responsable del Archivo de Concentración



Anexo II. Volumen de expedientes por unidad administrativa 2019

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

No.	UA	Responsable de Archivo de Trámite	Expedientes*					Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
			Total	En trámite	Sin cerrar anteriores a 2019	Por transferir	Fecha de último registro									
1	SE	Oscar Román Jaimes	8	2	0	0	18/01/2019									
2	DGPEP	Jorge Coronado Yam	1,896	274	4	146	26/11/2018									
3	DGCSRI	Javier Martínez Gómez	572	169	1	153	02/05/2018									
4	DGTI	Verónica María Medina Moreno	550	76	45	31	02/01/2015									
5	SAPAB	Paulina María Barrios Deschamps	14	1	0	0	17/10/2016									
6	DGF	Alejandro Aranda Jauregui Santiago	1622	333	62	60	31/01/2019									
7	DGSIA	Manuel Enrique Martínez Cruz	322	91	85	1	23/05/2018									
8	DGRB	Efrén Rojas Rabiela	303	30	3	8	31/10/2018									
9	DGVI	Saúl Flores Hernández	211	57	33	11	03/07/2018									
10	DGASA	Adriana Isela Flores Santiago	322	91	85	1	08/01/2019									
11	DGIAI	Mariana Martínez Maldonado	607	37	19	1	13/10/2018									

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

No.	UA	Responsable de Archivo de Trámite	Expedientes*					Fecha de último registro	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
			Total	En trámite	Sin cerrar anteriores a 2019	Por transferir											
12	SAJ		102	38	0	24	10/08/2017										
13	DGJPA	Edgar Hugo Mendoza López	1,395	14	8	3	13/02/2017										
14	DGJC	Santa Judith Nadira de la Vega Méndez	2,720	1,898	1299	599	10/11/2018										
15	DGJNC	Jorge Arturo Moreno Y Gutiérrez	445	48	27	9	13/03/2018										
16	JG	Adrián Omar Pichardo Jiménez	243	243	21	146	21/06/2017										
17	UT	Gary Israel Manzano Irigoyen	2,830	294	77	175	27/02/2019										
18	SAAP	David Oswaldo Hidalgo Sáenz	14	8	2	2	16/11/2017										
19	DGAA	David Oswaldo Hidalgo Sáenz	4,063	678	228	408	25/10/2018										
20	DGARH	María Angelina Rodríguez Monzalvo	2,859	663	432	218	16/03/2019										
21	DGAPC	José Auxilio Sierra Alonzo	474	270	202	45	01/01/2018										



Cierre de expedientes del archivo de trámite



Transferencia primaria al archivo de concentración

\*Las cifras de expedientes fueron recuperadas del Sistema de Archivo de Trámite y Concentración (SATC) del 25 al 29 de marzo de 2019.



Anexo III. Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística PACAA 2019

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019				
No.	NOMBRE DE CURSO	CARACTERÍSTICAS	DIRIGIDO	FECHA DE APLICACIÓN
1	Descripción Archivística	Horas: 3 horas Precio: gratuito Ubicación: en línea	RAT y usuarios SATC	Abril
2	Sistema de Archivo de Trámite y Concentración	Horas: 2 horas Precio: 0 Ubicación: Auditorio	RAT / usuarios SATC	Abril
3	Metodología para la valoración y disposición documental	Horas: 3 horas Precio: gratuito Ubicación: en línea	RAT	Mayo
4	Introducción a la gestión documental y administración de archivos	Horas: 12 horas Precio: 4,375 Ubicación: AGN	RAT y usuarios SATC	Mayo
5	Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística	Horas: 3 horas Precio: gratuito Ubicación: en línea	RAT	Junio
6	Lineamientos para la organización y conservación de los archivos	Horas: 6 horas Precio: gratuito Ubicación: en línea	UCC / RAT / RAC / RACA	Junio
7	Taller de procesos técnicos del archivo de concentración	Horas: 15 horas Precio: 5,783 Ubicación: AGN	RAC	Junio
8	Taller de valoración documental	Horas: 15 horas Precio: 5,783.00 Ubicación: AGN	RAT	Julio
9	Taller de procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo trámite	Horas: 15 horas Precio: 5,783.00 Ubicación: AGN	UCC	Agosto
10	Taller para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Horas: 5 horas Precio: 3,520.00 Ubicación: AGN	RACA	Agosto
11	Taller para la elaboración de instrumentos de control archivístico	Horas: 20 horas Precio: 7,291.00 Ubicación: AGN	CA	Septiembre

RAT: Responsable de Archivo de Trámite / GI: Grupo Interdisciplinario / UCC: Unidad Central de Correspondencia /

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos / RAC: Responsables del Archivo de Concentración

