



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

Responsables:				Área Coordinadora de Archivos / Unidades Administrativas													
Nombre del Proceso Operativo:				Actualización de Instrumentos de Control Archivístico													
Ponderación del Proceso Operativo %:				Indicador de cumplimiento: % de Instrumentos de Control Archivísticos Actualizados													
No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad													
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el Año	
																	<b>RESULTADOS</b>
																	Número de Instrumentos solicitados/Número de Instrumentos recibidos
1	Actualizar los nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite.	20%	Oficio de nombramiento					104								104	104 solicitudes/ 72 Oficios de Nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite recibidos
2	En caso de ser necesario, vincular la información identificada con la estructura archivística de la institución.	20%	Fichas técnicas de valoración							2						2	55 Fichas Técnicas de Valoración solicitadas y recibidas
3	Integrar, revisar, corregir y ajustar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental conforme a los procesos de las Unidades Administrativas y la documentación de los mismos.	20%	Instrumentos de control archivístico												2	2	2 Instrumentos de Control Archivístico solicitados y recibidos
4	Solicitar, asesorar, homologar y supervisar la integración de la información contenida en Guías de Archivo Documental e Inventarios Generales de Expedientes.	20%	Guías de Archivo Documental e Inventarios Generales de Expedientes							210						210	40 Guías de Archivo Documental y 67 Inventarios Generales de Expedientes recibidos (107 en total)
5	Publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos para su incorporación al Portal de Transparencia de SHF.	20%	Instrumentos archivísticos digitalizados							212						212	109 Instrumentos Archivísticos Digitalizados
<b>TOTAL</b>		100%														530	345 Instrumentos de control y consulta archivísticos

Autorizó

Lic. Bertha Alicia Robles Quintero  
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Titular del Área Coordinadora de Archivos



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2018

Responsables				Área Coordinadora de Archivos / Unidades Administrativas / Archivo General de la Nación																									
Nombre del Proceso Operativo:				Vigilar el cumplimiento de las vigencias documentales durante el ciclo vital de los archivos																									
Ponderación del Proceso Operativo %:				20% archivo de concentración liberado																									
No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad													RESULTADOS												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el año													
1	Elaborar solicitud de transferencia primaria.	25%	Formato "Solicitud de transferencia primaria"						2		2		2		2		2		2		2		2		2		14	104 Solicitudes de Transferencia Primaria enviadas por parte del Área Coordinadora de Archivos	
2	Realizar las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental y a las solicitudes presentadas por las unidades administrativas.	25%	Formato "Inventario de transferencia primaria"						2		2		2		2		2		2		2		2		2		14	10 Inventarios de Transferencia entregados por parte de las Unidades administrativas/ 14 10 Inventarios de Transferencia programados	
3	Valorar la información y realizar los trámites de baja documental de aquellos archivos cuyos plazos de conservación en el archivo de concentración hayan concluido.	25%	Formatos inventarios de baja documental																								1	1 Formato inventarios de Baja Documental tramitado/Aun no se tiene respuesta por parte del Archivo General de la Nación	
4	Presentar solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación.	25%	Solicitud de baja documental																								1	1 Solicitud de Baja Documental tramitada/Aun no se tiene respuesta por parte del Archivo General de la Nación	
<b>TOTAL</b>																												30	116 Instrumentos para vigilar el cumplimiento de las vigencias documentales durante el ciclo vital de los archivos

Autorizó

Lic. Bertha Alicia Robles Quintero  
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Titular del Área Coordinadora de Archivos



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2018

Responsable:	Área Coordinadora de Archivos / Unidades Administrativas	
Nombre del Proceso Operativo:	Capacitación Archivística	
Ponderación del Proceso Operativo %:	20%	Indicador de satisfacción. % de servidores públicos que otorgan una calificación de 90 o más a la capacitación.

No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad												Total en el año	RESULTADOS	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		Numero de participantes inscritos/Numero de participantes que otorgan una calificación de 90 o más a la capacitación	
1	Elaborar la Detección de Necesidades de Capacitación.	20%	Cuestionario de necesidades de capacitación.						90	90	90						270	77 Cuestionarios de Necesidades de Capacitación
2	Integrar contenidos y elaborar manuales de capacitación.	20%	Manuales/ Presentación						90	90	90						270	115 Manuales y 4 Presentaciones
3	Proporcionar capacitación.	10%	Registro e inscripción de participantes						90	90	90						270	115 Registros e Inscripciones de Participantes.
4	Elaboración de informes de resultados.	10%	Diagnósticos finales de los eventos de capacitación						90	90	90						270	76 Diagnósticos Finales
5	Elaboración de Constancias.	20%	Constancias por eventos de capacitación						90	90	90						270	134 Constancias por Eventos de Capacitación.
6	Actualizar registros de desarrollo archivístico.	20%	Registros de desarrollo archivístico														1	85 es el promedio de registros de desarrollo archivístico que otorgan una calificación de 90 o más a la capacitación
<b>TOTAL</b>		100%															1,351	

Autorizó

Lic. Bertha Alicia Robles Quintero  
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Titular del Área Coordinadora de Archivos



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2018

Responsable:				Área Coordinadora de Archivos / Unidades Administrativas																
Nombre del Proceso Operativo:				Asesorías																
Ponderación del Proceso Operativo %:				10% Indicador de satisfacción: % de servidores públicos que otorgan una calificación de 90 o más a la capacitación.																
No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad													RESULTADOS			
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el año				
1	Proporcionar orientación a los servidores públicos y los responsables de Archivo de Trámite que así lo requieran para resolver asuntos en materia de gestión documental.	100%	Formato de evaluación de asesoría	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Número de asesorías proporcionadas/Número de servidores públicos que otorgan una calificación de 90 o más a la capacitación  110 Formatos de Evaluación de Asesoría firmados
<b>TOTAL</b>		100%																	120	110 Formatos de Evaluación de Asesoría en los cuales se otorgo una calificación de 90 o más a la asesoría

Autorizó

Lic. Bertha Alicia Robles Quintero  
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Titular del Área Coordinadora de Archivos



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2018

Responsables				Área Coordinadora de Archivos										RESULTADOS				
Nombre del Proceso Operativo:				Implementar Sistema de Gestión Documental														
Ponderación del Proceso Operativo %:				20%		Indicador de cumplimiento. % de satisfacción del Sistema de Gestión Documental										Número de usuarios incorporados al sistema/Número de usuarios que califican con 90 o más su experiencia con el sistema		
No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad														
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el año		
1	Gestionar la incorporación de usuarios al Sistema de Gestión Documental.	25%	Oficios de solicitud de Incorporación de usuarios.						105								105	30 Solicitudes de Incorporación de Usuarios.
2	Dar seguimiento al avance en la incorporación de información al Sistema de Gestión Documental.	25%	Encuestas de satisfacción de usuarios.											105			105	7 Encuestas de Satisfacción de Usuarios.
3	Tramitar la carga masiva de inventarios al Sistema.	25%	Expedientes cargados al Sistema de Gestión Documental												9,557		9,557	95,464 Expedientes Cargados al Sistema de Gestión Documental.
4	Notificar al área de Tecnologías de la Información los errores que reporten los usuarios.	25%	Bitácora de incidencias			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	4 Incidencias.
<b>TOTAL</b>		100%															9,777	95,505 elementos de implementación del Sistema de Gestión Documental

Autorizó

Lic. Bertha Alicia Robles Quintero  
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Titular del Área Coordinadora de Archivos



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

Responsables				Área Coordinadora de Archivos																
Nombre del Proceso Operativo:				Aplicar Criterios específicos para la administración documental de SHF																
Ponderación del Proceso Operativo %:				Indicador de cumplimiento: % de Unidades que emplean los Criterios específicos para la administración documental de SHF																
No.	Actividad	Ponderación %	Entregable	Cantidad													RESULTADOS			
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total en el Año				
1	Establecer las bases, criterios y procedimientos de carácter general para la gestión de la información documental generada por la Unidades Administrativas de SHF.	100%	Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal.																1	1 Criterios Criterios específicos para la administración documental en Sociedad Hipotecaria Federal publicados
<b>TOTAL</b>		100%																	1	1

Autorizó

Lic. Bertha Alicia Robles Quintero

Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Titular del Área Coordinadora de Archivos