



"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

**1. Presentación**

"Un archivo no es sólo una sucesión de documentos: es historia y memoria"  
Joeehan L. Romero

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la mejora continua de los servicios archivísticos, estableciendo líneas de acción encaminadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, de Concentración, y en su caso, del Archivo Histórico.

De acuerdo con lo anterior, y con fundamento en el artículo 12, fracción I, de la Ley Federal de Archivos (LFA), la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF) presenta el PADA 2019, que contempla las líneas de acción a emprender para consolidar de manera eficiente el Sistema Institucional de Archivos (SIA), y mejorar con ello el funcionamiento y operación de los Archivos de Trámite y de Concentración de la CJEF.

Asimismo, el PADA 2019 contempla la sensibilización en la materia archivística al interior de la CJEF, dado que, *un archivo bien organizado constituye el testimonio del quehacer institucional, y brinda los elementos para el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.*

Handwritten marks: a blue circle, a blue 'X', and a blue signature.

"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

## 2. Marco de referencia

La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF) es la Dependencia que brinda asesoría y apoyo técnico jurídico al Presidente de la República en todos aquellos asuntos que éste le encomiende, en particular en la opinión de proyectos de iniciativas de reformas constitucionales, leyes, decretos, tratados internacionales, reglamentos, acuerdos, nombramientos y demás instrumentos normativos de su competencia; así como representarlo en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y ante los tribunales federales, del fuero común y ante toda autoridad en los asuntos y procedimientos jurisdiccionales o en cualquier asunto o procedimiento en el que tenga interés o injerencia.

Derivado de lo anterior, la consolidación eficiente del Sistema Institucional de Archivos (SIA), resulta primordial para el adecuado control de la documentación que generan las Unidades Administrativas de la CJEF en el ámbito de sus funciones y atribuciones.

Del ejercicio 2012 a 2018 la CJEF a través de la Coordinación de Archivos, ha emprendido acciones a nivel institucional para la consolidación del SIA, entre las cuales destacan la designación oficial del Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA), del Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y la solicitud a las Unidades Administrativas para designar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT).

Asimismo, se elaboraron en 2012 los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la documentación y expedientes de la CJEF. En ese mismo año se elaboraron los instrumentos de control archivístico que consisten en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CDD) y la Guía Simple de Archivos.

"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

Respecto al CGCA y el CDD, estos fueron actualizados durante el ejercicio 2016 y 2017, conforme a la identificación de macroprocesos y procesos de la Dependencia. Cabe precisar que el CDD fue validado por primera vez por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos (DSNA) del AGN en noviembre de 2017. No obstante, la validación del mismo quedó condicionada a que la Dependencia presentara el instrumento actualizado en 2018, solventando las observaciones del AGN en el dictamen de validación de 2017.

A finales de 2018 el AGN notificó a la CJEF que la validación del CDD no procedía, por tal motivo, no se realizó la difusión del CGCA y el CDD a las Áreas Administrativas de la CJEF, quienes actualmente clasifican los expedientes con los instrumentos elaborados en el ejercicio 2012.

Otras de las acciones encaminadas a fortalecer el SIA, ha sido elaborar los formatos para los inventarios generales, de transferencia primaria y de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración. Asimismo, la Coordinación de Archivos ha atendido las solicitudes de transferencia primaria promovidas por las diversas áreas adscritas a la CJEF.

Lo anterior ha permitido articular la gestión documental al interior de la CJEF y dar la pauta para fomentar la cultura archivística, en aras de facilitar el acceso a la información, sin embargo, aún hace falta consolidar de manera eficiente el SIA.

Se tiene contemplado llevar a cabo 12 acciones durante el ejercicio 2019:

- Desarrollar un sistema de gestión documental que asegure la homogeneidad de los procesos técnicos archivísticos en todas la Unidades Administrativas de la CJEF, para contar con mecanismos de control que permitan mejorar la calidad de los servicios archivísticos.
- Designación oficial del RACA y el RAC.

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



*"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"*  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

- Solicitar a las Unidades Administrativas de la CJEF la designación o ratificación de los RAT.
- Derivado de las reformas al Reglamento interior de la CJEF, que implican la adición de las atribuciones que se le otorgaron mediante el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia política electoral", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de febrero de 2014 que, entre otros, contempló la creación de la Fiscalía General de la República como un organismo autónomo, motivo por el cual algunas atribuciones de la entonces Procuraduría General de la República (PGR), pasaron a formar parte del Presidente de la República, a través de la CJEF; se debe actualizar el CGCA, y realizar su difusión al interior de la CJEF para su implementación.
- Actualizar el CDD con base en el CGCA, y enviar al AGN para su registro y validación. Una vez validado, se deberá difundir a las Unidades Administrativas de la CJEF.
- Elaborar la Guía Simple de Archivos.
- Actualizar los formatos para los inventarios de archivo de trámite, concentración, de transferencia primaria, transferencia secundaria, baja documental y vale de préstamo de expedientes, de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivos.
- Actualizar los Criterios Específicos para la administración, organización y conservación de la documentación y expedientes de la CJEF con base en la normatividad vigente en materia de archivos.
- Elaborar lineamientos para el procedimiento de transferencias primaria y préstamo de expedientes del archivo de concentración.
- Liberar espacio en el archivo de concentración de la CJEF, promoviendo el destino final de los expedientes cuya vigencia documental ha concluido, dado que el archivo de concentración ya no cuenta con espacio.
- Capacitar al RACA, al RAC y a los RAT de conformidad con la normatividad de materia de archivos vigente, para la adecuada integración, clasificación, administración y conservación de los documentos de archivos producidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas de la CJEF.

"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

- Sensibilizar al personal de la CJEF sobre la importancia administrativa, jurídica, cultural e histórica de la organización y conservación de archivos.

### 3. Justificación

El PADA será el instrumento con el cual se dará seguimiento a las líneas de acción que la CJEF emprenderá para mejorar la operación y consolidación eficiente del SIA, haciendo correspondientes a las Unidades Administrativas productoras de la información, a los RAT, al RAC y al RACA.

La ejecución del PADA 2019 contribuirá a:

- El establecimiento formal del SIA, delimitando claramente las áreas que lo conforman (Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, y en su caso Archivo Histórico).
- La actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la clasificación, organización, conservación y destino final de los expedientes (CGCA, CDD, Guía Simple de Archivos e inventarios).
- Facilitar los procesos técnicos archivísticos para la integración de expedientes hasta su destino final (ciclo vital del documento).
- Realizar las transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CDD.
- Promover el destino final de la documentación, para evitar la acumulación innecesaria de expedientes.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos.

"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

#### 4. Objetivos

##### General

- Mejorar la operación del SIA, con el fin de consolidar de manera eficiente el proceso de clasificación, organización, conservación y destino final de los expedientes de los archivos de trámite y de concentración de la CJEF.

##### Específicos

- Asegurar la homogeneidad en los procesos técnicos archivísticos en todas las Unidades Administrativas de la CJEF, mediante la automatización de los procesos técnico-archivísticos de los archivos de trámite y concentración.
- Actualizar la designación oficial del RACA, el RAC y los RAT.
- Actualizar e implementar los instrumentos de control archivístico, que consisten en el CGCA, CDD, Guía Simple de Archivos e Inventarios, para asegurar la correcta clasificación, organización y conservación de la documentación.
- Actualizar los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la documentación y expedientes de la CJEF, para facilitar mediante su aplicación la identificación de los procesos archivísticos.
- Elaborar lineamientos para el procedimiento de transferencia primaria y préstamo de expedientes del archivo de concentración.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes cuya vigencia documental ha concluido, para liberar espacio en el Archivo de Concentración.
- Brindar capacitación y asesoría a los RAT y al RAC para la correcta instrumentación de los procesos archivísticos.
- Diseñar un programa para sensibilizar al personal de la CJEF sobre la importancia de la organización y conservación de archivos, y fortalecer con ello, la cultura archivística a nivel institucional.



"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

**5. Planeación**

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el PADA 2019, las líneas de acción a emprender deben ir encaminadas a la mejora continua de los servicios archivísticos, visualizando a estos desde una perspectiva sistemática, comenzando por la identificación de las áreas productoras de información, posteriormente, por la correcta identificación de los documentos de archivo, su integración, clasificación, descripción y ordenación, hasta llegar a su destino final.

**5.1 Requisitos**

Para llevar a cabo las líneas de acción establecidas en el PADA 2019 es necesario identificar las necesidades institucionales en materia de archivos, con el fin de cumplir los objetivos planteados.

La situación actual de la CJEF en materia de archivos se describe a continuación:

Diagnóstico
De las 8 Unidades Administrativas que integran la CJEF, solo 4 tienen automatizado los procesos técnico-archivísticos de sus archivos de trámite. Faltan 4 Unidades Administrativas por automatizar sus procesos. Asimismo, se debe automatizar los procesos técnico-archivísticos del archivo de concentración y del préstamo de expedientes.
En el ejercicio 2018 solo se actualizó la designación oficial del RACA y el RAT.
Se actualizó durante el ejercicio 2018 el CGCA, sin embargo, no se difundió a las Unidades Administrativas de la CJEF, quienes actualmente siguen clasificando con los instrumentos elaborados en 2012.
Asimismo, durante el ejercicio 2018, el AGN notificó a esta CJEF que la validación del CDD no procedía.

O  
 9 X



"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

En relación a la Guía Simple de Archivos y los formatos de los inventarios de archivo de trámite, concentración, transferencia primaria, baja documental y vale de préstamo, no se han actualizado desde el ejercicio 2012.
La última actualización de los Criterios para la Administración, Organización y Conservación de la documentación y expedientes de la CJEF fue en 2012.
No se han elaborado lineamientos específicos para establecer los requerimientos que deben cumplir las áreas al realizar la solicitud de transferencias primarias y préstamo de expedientes.
La CJEF no cuenta con registro de bajas documentales.
La última capacitación presencial en materia de archivos fue en 2014.
La CJEF no cuenta con un programa a nivel institucional para sensibilizar al personal respecto al tema de archivos.

### 5.2 Alcance

El PADA 2019 será de observancia general y obligatoria para el RACA, el RAC, los RAT y las Unidades Administrativas de la CJEF, por ser la herramienta orientada a mejorar la operación del SIA y su eficiencia, estableciendo las líneas de acción para una correcta organización documental de los archivos de trámite y concentración de la CJEF.

### 5.3 Entregables

Partiendo de los objetivos establecidos, a continuación, se muestran los entregables para cada uno de ellos:

Actividad	Entregable
Automatización de los procesos técnico-archivísticos de los archivos de trámite y concentración.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de gestión documental.</li></ul>
Designación oficial del RACA, el RAC y los RAT.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización del catálogo de firmas.</li></ul>

O  
X  
g



"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

<p>Actualizar el CGCA, el CDD, Guía Simple, formato inventario archivo de trámite, archivo de concentración, transferencia primaria, baja documental y vale de préstamo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CGCA;</li> <li>• Fichas técnicas de valoración documental;</li> <li>• CDD;</li> <li>• Guía Simple de Archivos;</li> <li>• Formato inventario archivo de trámite;</li> <li>• Formato inventario archivo de concentración;</li> <li>• Formato inventario transferencia primaria;</li> <li>• Formato inventario baja documental,</li> <li>• Formato vale de préstamo.</li> </ul>
<p>Actualizar los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la documentación y expedientes de la CJEF.</p>	<p>Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la documentación y expedientes de la CJEF.</p>
<p>Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes cuya vigencia documental ha concluido en el archivo de concentración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de baja documental.</li> <li>• Espacio liberado en el archivo de concentración.</li> </ul>
<p>Brindar capacitación y asesoría a los RAT y al RAC para la correcta instrumentación de los procesos archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de capacitación.</li> <li>• Capacitación en línea (INAI).</li> <li>• Tutoriales.</li> </ul>
<p>Diseñar un programa para sensibilizar al personal de la CJEF sobre la importancia de la organización y conservación de archivos, y fortalecer con ello, la cultura archivística a nivel institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de sensibilización.</li> </ul>

Handwritten marks: a blue circle, a blue '9', and a blue 'A' with a cross through it.



"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

**5.4 Actividades**

1. Automatización de los procesos técnico-archivísticos de los archivos de trámite y concentración.

Acción específica	Período programado
Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante oficio, el desarrollo de un sistema informático que automatice los procesos técnico-archivísticos en los archivos de trámite y concentración.	Julio 2019
Programar una reunión de trabajo con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para definir los requerimientos del sistema informático.	Julio 2019
Desarrollo del sistema informático.	Julio-Octubre 2019
Implementación del sistema informático para la administración de archivos en las Unidades Administrativas de la CJEF.	Diciembre 2019

2. Designación oficial del RACA, el RAC y los RAT.

Acción específica	Período programado
Elaborar propuesta de oficio para la designación de RACA y el RAC.	Enero 2019
Enviar propuesta de oficio para firma del C. Consejero Jurídico.	Enero 2019
Enviar oficio al AGN, y entregar copias de conocimiento al RACA y al RAC.	Enero 2019
Elaborar oficio y enviar a las Unidades Administrativas de la CJEF para la designación o ratificación de los RAT.	Febrero 2019

o

9

"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

3. Actualizar el CGCA, el CDD, Guía Simple, formato inventario archivo de trámite, archivo de concentración, transferencia primaria, baja documental y vale de préstamo.

Acción específica	Período programado
Reunión de trabajo con las Unidades Administrativas de la CJEF.	Agosto 2019
Elaborar alineación de procesos al Reglamento Interior de la CJEF para determinar las series documentales que se van a incorporar al CGCA.	Agosto-Septiembre 2019
Actualizar fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas que integran el CGCA.	Agosto-Septiembre 2019
Integrar el CDD.	Septiembre-Octubre 2019
Someter a autorización del Comité de Transparencia las actualizaciones al CGCA y al CDD.	Octubre-Noviembre 2019
Enviar al AGN la versión impresa del CGCA y el CDD para su registro y validación.	Noviembre-Diciembre de 2019
Actualizar formatos de inventario de archivo de trámite, concentración, transferencia primaria, baja documental y vale de préstamo.	Agosto de 2019
Elaborar la Guía Simple de Archivos de conformidad con el CGCA.	Noviembre-Diciembre 2019
Someter a autorización del Comité de Transparencia la Guía Simple de Archivos.	Diciembre 2019
Difundir la Guía Simple de Archivos al interior de la CJEF.	Diciembre 2019

Handwritten marks: a blue circle, a blue '9', a blue 'X', and a blue signature.



"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

4. Actualizar los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la documentación y expedientes de la CJEF.

Acción específica	Período programado
Actualizar los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la documentación y expedientes de la CJEF de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivos.	Julio-Agosto 2019
Someter a autorización del Comité de Transparencia los Criterios.	Julio-Agosto 2019
Difundir los criterios al interior de la CJEF.	Agosto-Octubre de 2019

5. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes cuya vigencia documental ha concluido en el archivo de concentración.

Acción específica	Período programado
Elaborar oficio para solicitar a las Unidades Administrativas de la CJEF la autorización para proceder a la baja documental de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración cuya vigencia documental ha concluido.	Agosto-Diciembre de 2019
Proceder a preparar los expedientes para su baja correspondiente y elaborar los inventarios de baja documental.	Agosto-Diciembre de 2019
Desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Julio-Diciembre de 2019
Realizar trámite de baja documental ante el AGN.	Diciembre 2019

O  
 9  
 X

"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

6. Brindar capacitación y asesoría a los RAT y al RAC para la correcta instrumentación de los procesos archivísticos.

Acción específica	Período programado
Brindar asesoría en materia de archivos (vía telefónica, correo electrónico o en sitio).	Julio-Diciembre 2019
Desarrollo de tutoriales de procesos técnicos-archivísticos.	Julio-Diciembre 2019
Difusión de cursos en línea impartidos por el INAI.	Julio-Diciembre 2019
Desarrollar curso de capacitación para dar seguimiento a la operación del SIA.	Julio-Diciembre 2019
Implementación del curso de capacitación.	Julio-Diciembre 2019
Programar capacitación de los RAT, el RAC y el RACA con el AGN.	Julio-Diciembre de 2019

7. Diseñar un programa para sensibilizar al personal de la CJEF sobre la importancia de la organización y conservación de archivos, y fortalecer con ello, la cultura archivística a nivel institucional.

Acción específica	Período programado
Diseñar un programa de sensibilización en materia archivística al interior de la CJEF.	Agosto 2019
Implementación del programa de sensibilización.	Septiembre-Diciembre de 2019

Handwritten marks: a blue circle, a blue '9', and a blue signature.

"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

**5.5 Recursos**

Para dar atención a las actividades establecidas en este documento, se han estimado los recursos humanos y materiales necesarios, mismos que se describen en el siguiente apartado:

**5.5.1 Recursos humanos**

Función	Responsabilidad
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para formalizar las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento de los servicios archivísticos.</li> <li>• Elaborar los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.</li> <li>• Elaborar en coordinación con los responsables de archivo de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos archivísticos de control y consulta.</li> <li>• Coordinar con Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las actividades destinadas a la automatización de los procesos archivísticos a lo largo del ciclo vital de los documentos: control de gestión, archivo de trámite, concentración e histórico.</li> <li>• Capacitar a los responsables de archivo de trámite, y concentración</li> <li>• Realizar la valoración y destino final de la documentación.</li> </ul>
Persona asignada	
Gerardo Estrada Sánchez	
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	

*(Handwritten marks: a blue circle, a blue 'g', and a blue signature)*



"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

Función	Responsabilidad
Responsables de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los expedientes de archivo.</li> <li>• Organizar y conservar la documentación activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial.</li> <li>• Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general.</li> <li>• Valorar y seleccionar los expedientes con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, en tiempo y forma.</li> <li>• Requisitar los inventarios de transferencia primaria.</li> </ul>
Persona asignada	Puesto
Altagracia Rosales Paz	Coordinadora de Eventos Especiales del C. Consejero Jurídico
Araceli Magali Zafrá Guzmán	Asesora de Apoyo
María de Lourdes Vázquez López	Secretaría Privada del C. Consejero Adjunto
Luis Antonio Velázquez Solórzano	Asesor de Apoyo Jurídico
José Nicolás Gómez Rodríguez	Jefe de Departamento de Seguros Institucionales
Elizabeth Correa Sandoval	Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo
Mónica Fernanda Gómez Cahuantzi	Secretaría Auxiliar de la Oficina SPS
Jorge Jefferson Sánchez Orduña	Asistente Ejecutivo en la D.R.M.S.G.

0

9

15

X



"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

Función	Responsabilidad
Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general.</li><li>• Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD.</li><li>• Solicitar al Área Coordinadora de Archivos y la Unidad Administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.</li><li>• Requisitar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.</li><li>• Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico.</li></ul>
Persona asignada	
Linda Yetzabell Muñiz Jacobo	Jefa de Departamento de Servicios Generales y Control

0

16  
9 X



"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

5.5.2 Recursos materiales

	Descripción	Cantidad
1	Equipo de cómputo	6
2	Equipo de impresión	1
3	Red institucional	N/A
4	Mobiliario	*
5	Insumos (cajas, papel, hilo de algodón, folders, plumas, entre otros)	**

\*Escritorio y silla.

\*\*En proceso de cuantificación.

Handwritten marks: a circle, the number 17, and the letters 'q', 'A', and 'x'.





"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

5.6 Tiempo de implementación

5.6.1 Cronograma de actividades

Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Automatización de los procesos técnico-archivísticos de los archivos de trámite y concentración												
Designación oficial del RACA, el RAC y los RAT.												
Actualizar el CCCA, el CDD, Guía Simple, formato inventario archivo de trámite, archivo de concentración, transferencia primaria, baja documental y vale de préstamo.												
Actualizar los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la documentación y expedientes de la CJEF.												
Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes cuya vigencia documental ha concluido en el archivo de concentración.												
Brindar capacitación y asesoría a los RAT y al RAC, para la correcta instrumentación de los procesos archivísticos.												
Diseñar un programa para sensibilizar al personal de la CJEF sobre la importancia de la organización y conservación de archivos, y fortalecer con ello, la cultura archivística a nivel institucional.												

9

A

U



"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

6. Marco normativo
- Ley Federal de Archivos.
  - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
  - Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
  - Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
  - Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
  - Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
  - Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

7. Glosario de términos

**AGN.** Archivo General de la Nación.

**Archivo de concentración.** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite.** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo histórico.** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

**Baja documental.** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**CDD.** Catálogo de Disposición Documental. Instrumento de control archivístico que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información y el destino final de los expedientes.

**CCGA.** Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento que refleja la estructura de un archivo con base las funciones y atribuciones de cada sujeto obligado.

**Guía Simple de Archivos.** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de los sujetos obligados, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

*(Handwritten marks: a blue circle, a blue 'a', and a blue 'x')*





"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

**Inventarios.** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental)

**Transferencia primaria.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de del archivo de trámite al archivo de concentración.

**LFA.** Ley Federal de Archivos.

**RAC.** Responsable del Archivo de Concentración.

**RACA.** Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

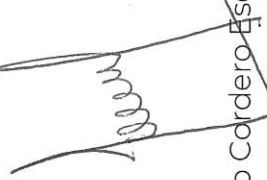
**RAT.** Responsable del Archivo de Trámite.

**SIA.** Sistema Institucional de Archivos.

"Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

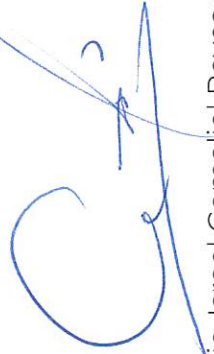
Hoja de cierre

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019 fue elaborado y coordinado por la Unidad de Administración y Finanzas y el Área Coordinadora de Archivos, y da su visto bueno al mismo:

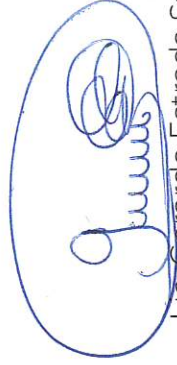


Lic. Alfredo Cordero Esquivel  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019 fue aprobado por el Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.



Lic. Israel Gamaliel Reyes Quevedo  
Titular de la Unidad de Transparencia  
y Secretario Técnico



Lic. Gerardo Estrada Sánchez  
Coordinador de Archivos  
y Presidente



Lic. Ernesto Rosales Méndez  
Titular del Área de Responsabilidades  
en el Órgano Interno de Control