



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**CJEF**  
CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
EJECUTIVO FEDERAL



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
REPRESENTATIVA MADRE DE LA PATRIA

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ENERO 2020

9 y L-4  
X





## Índice

1. Presentación	1
2. Objetivo	1
3. Marco jurídico	1
4. Glosario de términos	2
5. Planeación	4
5.1 Requisitos	4
5.2 Alcance	4
5.3 Entregables	4
5.4 Actividades	5
5.5 Recursos	7
5.5.1 Recursos humanos	7
5.5.2 Recursos materiales	10
6. Administración de riesgos	11





## 1. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento 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 acuerdo con lo anterior, y con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF) presenta el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020*, que contempla las líneas de acción a emprender para consolidar de manera eficiente el Sistema Institucional de Archivos, y dar cumplimiento con ello, a la organización, conservación y administración homogénea de los archivos de la CJEF.

## 2. Objetivo

Mejorar la operación del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de consolidar de manera eficiente el proceso de clasificación, organización, conservación y destino final de los expedientes de los archivos de la CJEF.

## 3. Marco jurídico

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.
- 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.





#### 4. Glosario de términos

**Archivo General:** Archivo General de la Nación.

**Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Área coordinadora de archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Áreas operativas:** a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de disposición documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Cuadro general de clasificación archivística:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**CJEF:** Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**Disposición documental:** a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.



9 4 2  
L. H.  
A



**Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Gestión documental:** al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Instrumentos de control archivístico:** a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental

**Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventarios documentales:** a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Ley:** a la Ley General de Archivos.

**Sistema Institucional:** al sistema institucional de archivos de la CJEF.

**Transferencia:** al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Responsable del archivo de concentración:** al servidor público nombrado por el titular de la CJEF, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

**Responsable del archivo de trámite:** al servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa de la CJEF, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

9 3  
L. V.  
A





## 5. Planeación

Las líneas de acción a emprender en el Programa Anual 2020, van encaminadas a la mejora continua de los servicios archivísticos, visualizando a estos desde una perspectiva sistemática, que va desde una correcta identificación de los documentos de archivo, integración, clasificación, descripción, ordenación, hasta su destino final.

### 5.1 Requisitos

Es necesario identificar las necesidades institucionales en materia de archivos con el fin de dar cumplimiento al objetivo planteado.

A continuación, se describen brevemente las necesidades en materia de archivos de la CJEF:

- Automatizar los procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la CJEF;
- Actualizar los nombramientos oficiales de los responsables de archivo;
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística;
- Actualizar la normatividad interna en materia de archivos de conformidad con las disposiciones vigentes;
- Promover el destino final de expedientes, y
- Capacitar a los responsables de archivo.

### 5.2 Alcance

El Programa Anual 2020 es de observancia general y obligatoria para el responsable del área de archivos, el responsable del archivo de concentración, los responsables de los archivos de trámite y las unidades administrativas de la CJEF, por ser la herramienta orientada a mejorar la operación del Sistema Institucional, estableciendo las líneas de acción para una correcta organización documental de los archivos.

### 5.3 Entregables

Partiendo del objetivo establecido, a continuación, se muestran los entregables para cada una de las líneas de acción a emprender durante el ejercicio 2020:





Líneas de acción	Entregable
Desarrollo de un sistema de gestión documental que asegure la homogeneidad de los procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la CJEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia documental.</li> <li>Avances del desarrollo del sistema.</li> </ul>
Actualizar la designación oficial de los responsables de archivo, de conformidad con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramientos oficiales.</li> </ul>
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en coordinación con las unidades administrativas de la CJEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia documental de la gestión del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.</li> <li>Instrumentos de consulta archivística actualizados.</li> </ul>
Actualizar la normatividad interna de la CJEF en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia documental.</li> <li>Normatividad interna actualizada.</li> </ul>
Promover el destino final de los expedientes cuya vigencia documental haya concluido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia documental.</li> </ul>
Capacitación a los responsables de los archivos institucionales para la correcta instrumentación de los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de capacitación.</li> <li>Soportes documentales.</li> </ul>

#### 5.4 Actividades

Desarrollo de un sistema de gestión documental que asegure la homogeneidad de los procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la CJEF:

Acción específica	Período programado
Reunión de trabajo con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para establecer la funcionalidad mínima con la que deberá cumplir el sistema.	Diciembre 2019-Enero 2020
Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante oficio el desarrollo del sistema.	Enero 2020
Reuniones de trabajo - Seguimiento de avances	Enero-Diciembre 2020

9  
5  
L. G.  
A





Actualizar la designación oficial de los responsables de archivo, de conformidad con la normatividad vigente:

Acción específica	Período programado
Enviar a firma del C. Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal el nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos y el responsable del archivo de concentración.	Febrero 2020
Enviar nombramientos al Archivo General.	Febrero 2020
Entregar copias de conocimiento a los responsables de archivo.	Febrero 2020
Enviar oficio a las unidades administrativas de la CJEF para la designación o ratificación de los RAT.	Febrero 2020

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en coordinación con las unidades administrativas de la CJEF:

Acción específica	Período programado
Actualizar formatos de instrumentos de consulta archivística.	Febrero 2020
Convocar reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la CJEF (registro y seguimiento de acuerdos).	Febrero 2020- Diciembre 2020
Actualización del cuadro general de clasificación archivística.	Febrero 2020- Diciembre 2020
Elaboración de fichas técnicas de valoración documental en coordinación con las unidades administrativas de la CJEF.	Febrero 2020- Diciembre 2020
Integración del catálogo de disposición documental.	Febrero 2020- Diciembre 2020
Enviar catálogo de disposición documental al Archivo General para su registro y validación.	Febrero 2020- Diciembre 2020

Actualizar la normatividad interna de la CJEF en materia de archivos:

Acción específica	Período programado
Actualización de normatividad interna	Febrero 2020
Difundir normatividad al interior de la CJEF.	Marzo 2020

Handwritten marks: a circled '9', a vertical line, and the number '6' with some scribbles.





Promover el destino final de los expedientes cuya vigencia documental haya concluido:

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.	Abril 2020
Proceder a preparar los expedientes para su baja correspondiente y elaborar los inventarios de baja documental.	Abril 2020-Diciembre 2020
Realizar trámite de baja documental ante el Archivo General.	Enero 2021

Capacitación a los responsables de los archivos institucionales para la correcta instrumentación de los procesos archivísticos:

Acción específica	Período programado
Elaborar e implementar un programa de capacitación para los responsables de los archivos institucionales.	Marzo 2020-Diciembre 2020

## 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
Área coordinadora de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;</li> <li>• Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico;</li> </ul>

Handwritten marks: a large blue '9', a blue '4', a blue '7', and a blue signature.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos de las áreas operativas,;</li> <li>• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</li> <li>• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li> <li>• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos,y</li> <li>• Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.</li> </ul>
--	--

Función	Responsabilidad
Responsable del archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</li> <li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda;</li> <li>• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;</li> <li>• Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</li> <li>• Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores</li> </ul>

8





	<p>históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;</li> <li>• Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</li> <li>• Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración, y</li> <li>• Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General.</li> </ul>
--	--

Función	Responsabilidad
Responsables de archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y organizar los expedientes que la unidad administrativa a la que corresponda, produzca, use y reciba;</li> <li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li> <li>• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;</li> <li>• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos, y</li> <li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>

9  
1-7  
X





### 5.5.2 Recursos materiales

	Descripción	Cantidad
1	Equipo de cómputo	9
2	Equipo de impresión	6
3	Red institucional	SI
4	Mobiliario	*
5	Insumos	**

\*Escritorio y silla.

\*\*En proceso de cuantificación.





## 6. Administración de riesgos

**Descripción del riesgo:** archivos de la CJEF integrados deficientemente.

**Factor de riesgo:** falta de automatización de procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la CJEF; de capacitación a los responsables de los archivos institucionales, y de actualización del cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental.

**Posibles efectos del riesgo (impactos):** incumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos; dificultad para recuperar y acceder a la información, y archivos organizados deficientemente.

**Existencia de controles:** no.

**Estrategias y acciones:**

1. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el desarrollo de un sistema informático para automatizar los procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la CJEF;
2. Elaborar e implementar un programa de capacitación para los responsables de los archivos institucionales, y
3. Reuniones con las unidades administrativas de la CJEF para la integración de los instrumentos de control archivístico, de conformidad con las funciones y atribuciones de la Dependencia.





### Hoja de cierre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 fue elaborado y coordinado por la Unidad de Administración y da su aprobación al mismo:

Elaboró

Mtra. Linda Yetzabell Muñiz Jacobo  
Jefa de Departamento de Servicios Generales y Control

Revisó

Lic. Gerardo Estrada Sánchez  
Director de Recursos Materiales y Servicios  
Generales, y Coordinador de Archivos

Lic. Manuel Guzmán Cortés  
Subdirector de Servicios Generales

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

