Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2020

Presentación

Ley General de Archivos (LGA) tiene entre sus objetivos promover el uso de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivo que garanticen la organización, conservación, disponibilidad integridad y localización expedita de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia en la administración pública, la correcta gestión gubernamental, avance de procesos institucionales y la rendición de cuentas.

Ante esto y atendiendo a lo previsto por los artículos 24 y 28, fracción III de la LGA y los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitido por el Archivo General de la Nación, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), instrumento que contempla las actividades que, bajo la organización de la Coordinación de Archivos, deberán llevar a cabo las áreas que se vinculan con la gestión documental y archivos del Instituto, buscando siempre la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos del IPAB, por lo que se pone a consideración del Titular del Instituto o a quien este designe, para su posterior publicación en Internet.

Marco de Referencia

El Instituto, como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal y encargado de "Garantizar los depósitos bancarios, principalmente de los pequeños y medianos ahorradores, y resolver al menor costo posible bancos con problemas de solvencia, contribuyendo a la estabilidad del sistema bancario y a la salvaguarda del sistema nacional de pagos", 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).

Con el objetivo de cumplir las disposiciones previstas en la nueva LGA, es necesario fijar metas en la materia, la cuales nos permitan un adecuado control sobre de las actividades que se relacionan con el manejo de la información que resulta del quehacer institucional, por lo que a través del presente PADA se establecen las herramientas y las metas, las cuales a su conclusión, nos brindarán información sobre aquellas áreas de oportunidad y un panorama sobre la situación de los archivos institucionales.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, se fijan las bases del Sistema Institucional de Archivos que deberán conformar los sujetos obligados, la conformación de un Grupo Interdisciplinario de Archivos que coadyuve en la

valoración documental, así como destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión y administración documental.

Justificación.

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

A través del presente programa se busca reducir los posibles rezagos en la integración de expedientes de archivo, cumplir con los parámetros que nos marca la normatividad en cuanto a la organización, alineados a los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, para esto, resulta necesario realizar programas de trabajo particularizados a cada Unidad Administrativa, a fin de realizar la correcta glosa de expedientes y las transferencias primaras de acuerdo con los plazos previstos en Catálogo de Disposición Documental.

Con esto, se apuntala la optimización de los instrumentos y labores de carácter archivísticos al interior del Instituto, buscando en un futuro 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.

Objetivo.

Establecer de forma integral el Sistema Institucional de Archivos en el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Objetivos específicos

- Actualizar los registros del área Coordinadora de Archivos.
- Criterios específicos, Manual, Procedimiento Operativo y Formatos.
- Considerar los cambios necesarios a los instrumentos archivísticos de acuerdo a las próximas adecuaciones al Estatuto Orgánico del IPAB
- Elaborar y aplicar el Programa de Capacitación y Asesoría Archivística 2020

- Programar, implementar y dar seguimiento a los programas de actividades para los Archivos de Trámite y Concentración
- Informe Anual de Archivos del PADA 2020

Programación

Es el conjunto de actividades y acciones que plantea la Coordinación de Archivos para lograr los objetivos comprometidos en el PADA-2020

Requisitos

- La Implementación en el SIA, de la Unidad Central de Correspondencia y su operación para contar con los registros de los documentos desde que son recibidos en el Instituto.

- Culminar las gestiones administrativas para la aprobación de los Criterios en materia de Archivo, Manual y Procedimientos operativos del archivo aplicables al Instituto, a fin de definir atribuciones de cada persona encargada o responsable que forma parte del SIA, los proceso y procedimientos que se deben seguir.

- Contar con registros actualizados del Sistema Institucional de Archivos.

- Los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y el Sistema de Archivo de Tramite y Concentración (SATC) son las herramientas que favorecen la administración documental del Instituto.

Alcance

El IPAB a través de su Coordinación de Archivos contempla 8 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:

- Contar con registros de la Coordinación de Archivos actualizados, lo cual favorecerá la administración documental en las Unidades Administrativas, identificándolos y transparentando su actuar.
- Gestionar la normatividad archivística interna (criterios, manual, procedimientos) lo cual permitirá contar con los parámetros y procedimientos internos que favorezcan la administración de los documentos de una forma homogénea en el Instituto.

- Considerar la actualización de los instrumentos archivísticos con el estatuto orgánico puesto a que están vinculados con el quehacer institucional a fin de organizar, registrar y conservar todo acto que derive de sus atribuciones.
- Elaborar e implementar del programa de capacitación y asesoría archivística durante el primer trimestre de 2020.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo de los archivos de trámite, a fin de ir disminuyendo el rezago de la administración documental.
- Promover el destino final de los expedientes susceptibles ante el AGN a fin de liberar espacios institucionales.
- Contar con el módulo en el SATC de la Unidad Central de Correspondencia del Instituto, para consolidar el funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos.
- Presentar los resultados de las actividades programadas en este ejercicio fiscal a fin de contribuir con las mejores prácticas archivísticas.

Entregables

- Registros actualizados en la Coordinación de Archivos y el reporte en la Intranet, apartado Control Documental
- Aprobación de la normatividad archivística y su difusión por medios electrónicos (comunicado por el correo de la CA o banner en la Intranet)
- Guía Simple de Archivo e Inventarios de Transferencias Primarias, Secundarias y/o Bajas Documentales.
- Comunicado de invitación para participar en la capacitación y el 80% de constancias de las personas convocadas.
- Reporte de avances por parte de los Responsables de Archivo de Trámite respecto al Programa de actividades.
- Promoción de Bajas Documentales ante el AGN en los plazos establecidos.
- Módulo en el SATC para la operación de la Unidad Central de Correspondencia del Instituto.

Actividades y cronograma

Las acciones específicas a realizar, para la elaboración de los entregables, se incluyen en el "Cronograma de actividades del PADA 2020", el cual, establece aproximadamente la cantidad de períodos de trabajo, necesarios para finalizar cada una de las actividades entre los meses de enero a diciembre del ejercicio fiscal *Ver anexo I.*

Recursos

Recursos humanos.
Se cuenta con los recursos humanos (1 coordinador de archivos y responsable del archivo de concentración, así como 20 responsables de archivo en trámite) para desarrollar las actividades con los siguientes perfiles:

Función	Descripción
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Forma parte del Comité de Transparencia (CT) (Art. 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información) Con las funciones enunciadas por la LGA de Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Persona designada	**Puesto**
Mtra. Claudia Xóchitl Najera Prieto	Directora General Adjunta de Administración, como Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Función	Descripción
Responsables de archivo de trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. 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. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Adscripción	Persona designada
Secretaría Ejecutiva	Oscar Román Jaimes
Dirección General de Programación Estratégica y Procesos	Jorge Coronado Yam
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	Fernando Gaitan Heras
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	Julio Enrique Arteaga Navarro
Secretaría Adjunta Jurídica	Adriana Zúñiga de la Torre
Dirección General Jurídica de Protección al Ahorro	Jorge Rabago Moreno
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	Jorge Arturo Moreno y Gutiérrez
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
Dirección General Adjunta de Administración	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 Programa, 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 III. 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 2020 (Véase en Anexo III, 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.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

Para fines de administración del presente PADA-2020, se publicará al 31 de julio de 2020, un avance del primer semestre en el Portal de Internet del IPAB, así como el informe de su conclusión en enero de 2021.

REPORTE DE AVANCES.

En el mes de agosto se solicitará a los Responsables de Archivo de Trámite los avances de las actividades programadas en porcentaje para su mejor interpretación.

Al concluir el PADA se elaborará el Informe del cumplimiento durante enero de 2020, el cual se publicará e internet a más tardar el 31 de enero de 2021.

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.	• Acumulación de expedientes en los Archivos de Trámite • Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.
2	Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata	• Acumulación de papel en los Archivos de Trámite. • Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite • Valoración documental errónea.
3	Aprobación de Criterios específico en materia de Archivo	• Falta de retroalimentación para solventar observaciones • Sobrecarga de trabajo en las áreas involucradas para sacar el tema.
4	Formalizar Bajas Documentales.	• Acumulación de expedientes en Archivo de Concentración • Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el Archivo de Concentración • Suspensión de recepciones a cargo del AGN.
5	Capacitar en materia de archivos	• Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite • Inadecuado resguardo de documentación en los Archivos de Trámite
6	Programa de trabajo en Archivos de Trámite	• Falta de personal para las gestiones relacionadas al tema • Desinterés a cargo del personal designado.

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		Poco probable		Menor		Controlado

	Inmediata						
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.	• Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa • 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
2	Acumulación de documentos en los archivos de trámite. Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite. Valoración documental errónea.	• Establecer programas de trabajo para la depuración de documentos y glosa de expedientes.
3	Falta de retroalimentación para solventar observaciones. Sobrecarga de trabajo en las áreas involucradas para sacar el tema.	• Realizar una reunión de trabajo para aclarar dudas y realizar los cambios necesarios.
4	Acumulación de expedientes en Archivo de Concentración Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el Archivo de Concentración	• Establecer programas de trabajo con el archivo de concentración
5	Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite Inadecuado resguardo de documentación en los Archivos de Trámite	• Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa • 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
6	Falta de personal para las gestiones relacionadas al tema Desinterés a cargo del personal designado.	• Llevar a cabo un programa que considere solo tres actividades primordiales en los Archivos de trámite

Glosario de Términos.

CT. Comité de Transparencia.
CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.
CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.
PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RATs.- Responsables de los Archivos de Trámite.
SAA. Sistema de Administración de Archivos.
SATC. Sistema de Archivo de Trámite y Concentración
SIA: Sistema Institucional de Archivos.
U.A. Unidades Administrativas

El presente Programa 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivo en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción III de la "Ley General de Archivos" y el lineamiento Sexto, fracción III de los "Lineamientos para la organización y conservación de archivos", el presente PADA 2020 fue presentado a consideración del Titular del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, Mtro. Angel Gabriel Limón González.

28 de enero de 2020.

Anexo I. Cronograma de actividades del PADA 2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020																		
No.	Actividad	Acciones	Responsable	Entregable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
1	Actualización de los registros de la Coordinación de Archivos	Solicitar a los Titulares de la Unidades Administrativas la actualización de los registros de archivo.	CA	Oficio de solicitud													
		Recibir los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite, el personal autorizado para préstamo y consulta de expedientes de archivo y los usuarios del Sistema de Archivo de Trámite y Concentración.	TUA	Oficios de respuesta													
		Actualización de responsables y/o usuarios, en caso de movimientos de personal o bajas.	CA	Actualización en los sistemas SolArchivos y SATC													
2	Aprobación de la normatividad archivística interna	Revisión de criterios, manual y procedimientos	CA	Revisión y alineación de la normatividad interna con la nueva LGA													
		Revisión y validación de criterios, manual, procedimiento y formatos	DGJNC	Correos electrónicos y minutas de trabajo													
		Presentarlo para su aprobación	CA	Acuerdo de aprobación													
		Actualización de formatos o aplicación en sistema de las actualizaciones		Pantallas de los sistemas con nuevos formatos													
		Difusión de la normatividad archivística		Comunicados o banner para darlos a conocer													

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

IPAB INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN AL AHORRO BANCARIO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

No.	Actividad	Acciones	Responsable	Entregable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
3	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Actualización del CADIDO y CGCA de acuerdo a los cambios en el Estatuto Orgánico	CA-GIA	Análisis de Fichas de Valoración de Serie Documental o minutas de trabajo													
		Actualización de la Guía Simple de Archivos (GSA)	CA-DGTI	Liga en internet de la GSA													
		Solicitar a los Responsables de Archivo la validación de sus expedientes por serie documental	CA-DGTI														
		Integrar y reportar la GSA	CA-AC-RAT´s--Usuarios SATC														
		Integración de Inventarios de Transferencias Primarias	RAT-RAC	Inventario													
		Integración de Inventarios de Bajas Documentales	RAC-CA	Inventario													
4	Implementación del Programa de Capacitación y Asesoría Archivística	Identificación de necesidades en materia archivística	CA – RAT´S	Cuestionario de identificación de necesidades													
		Elaboración de Programa de Capacitación y Asesoría Archivística **Anexo II**	CA	PCAA													
		Implementación del Programa de Capacitación	CA-AC-RAT´s-GI-Usuarios SATC	Constancias de capacitación del 80% de los convocados													
5	Elaboración y seguimiento del programa de trabajo de los Archivos de Trámite	Elaborar el Programa de Actividades para los Archivos de Trámite **Anexo III**	CA	Programa													
		Remisión de oficios o comunicados a los RAT para informar las actividades a realizar	CA	Acuses de oficios													

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN AL AHORRO BANCARIO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

No.	Actividad	Acciones	Responsable	Entregable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
		Seguimiento	CA-RAT	Respuesta de oficios													
		Evaluación de las acciones	CA	IAA-PADA 2020													
6	Procedimiento de la unidad central de correspondencia	Procedimiento Operativo de la Unidad Central de Correspondencia	CA-UCC	Autorización del PO													
		Propuesta de sistema informático para la Unidad Central de Correspondencia, elaborar flujo para solicitar su integración al SATC.	CA-UCC	Solicitar la implementación de un módulo en el SATC para Control de Gestión													
		Módulo UUC	DGTI	Módulo de Control de Gestión													
7	Gestión sobre destino final de series documentales ante el AGN.	Reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivo para la integración de dictámenes de prevaloración de Bajas Documentales y Transferencias Secundarias	AC-CA-GIA	Minutas													
		Envío de Transferencias Secundarias o Bajas Documentales al AGN	AC-CA	Oficios o inventarios													
8	Informes de cumplimiento	Se integrara le evidencia documental del PADA 2020	CA	IAA-PADA 2020													
		Se presentara la evidencia documental del PADA y programas que de este desprenden	CA-RAT														

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

Anexo II. Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística PACAA 2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020				
No.	NOMBRE DE CURSO	CARACTERISTICAS	DIRIGIDO	FECHA DE APLICACIÓN
1	Inducción a la Ley General de Archivos	Horas: 6 horas Precio: gratuito Ubicación: en línea	SIA	Febrero
2	Descripción Archivística	Horas: 3 horas Precio: gratuito Ubicación: en línea	RAT y usuarios SATC (nuevas designaciones)	Marzo
3	Sistema de Archivo de Trámite y Concentración	Horas: 1 horas Ubicación: en la UA solicitante	RAT / usuarios SATC	Enero-Diciembre
4	Metodología para la valoración y disposición documental	Horas: 3 horas Precio: gratuito Ubicación: en línea	RAT (nuevas designaciones	Abril
5	Introducción a la gestión documental y administración de archivos	Horas: 12 horas Precio: 4,375 Ubicación: AGN	RAT y usuarios SATC	Mayo
6	Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística	Horas: 3 horas Precio: gratuito Ubicación: en línea	RAT (nuevas designación)	Junio
7	Taller de valoración documental	Horas: 15 horas Precio: 5,783.00 Ubicación: AGN	GI / RAT / RAC	Junio
8	Lineamientos para la organización y conservación de los archivos	Horas: 6 horas Precio: gratuito Ubicación: en línea	UCC / RAT / RAC / RACA (nuevas designaciones	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 de instrumentos de control archivístico	Horas: 20 horas Precio: 7,291.00 Ubicación: AGN	CA	Octubre

SIA: Todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos / 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

Anexo III. Volumen de expedientes por unidad administrativa 2020

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

No.	UA	Responsable de Archivo de Trámite	Expedientes*					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			Universo	Por registrar en 2020	En trámite	Sin cerrar anteriores a 2019	Por transferir												
1	SE	Oscar Román Jaimes	8	0	2	0	1												
2	DGPEP	Jorge Coronado Yam	1895	56	109	0	76												
3	DGTI	Verónica María Medina Moreno	554	15	49	49	0												
4	SAPAB	Paulina María Barrios Deschamps	17	0	3	0	2												
5	DGF	Alejandro Aranda Jauregui Santiago	1676	50	327	26	46												
6	DGSIA	Manuel Enrique Martínez Cruz	388	11	276	14	19												
7	DGRB	Fernando Gaitan Heras	340	10	67	3	16												
8	DGVI	Saúl Flores Hernández	230	7	76	16	25												
9	DGASA	Adriana Isela Flores Santiago	322	9	93	62	0												
10	DGIAI	Julio Enrique Arteaga Navarro	112	3	36	5	7												
11	SAJ	Adriana Zúñiga de la Torre	102	0	38	0	25												
12	DGJPA	Jorge Rabago Moreno	1395	3	14	7	17												

IPAB INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN AL AHORRO BANCARIO

Secretaría Adjunta de Administración y Presupuesto
Dirección General Adjunta de Administración,
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

No.	UA	Responsable de Archivo de Trámite	Expedientes*					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			Universo	Por registrar en 2020	En trámite	Sin cerrar anteriores a 2019	Por transferir												
13	DGJC	Santa Judith Nadira de la Vega Méndez	2720	80	1891	1285	598												
14	DGJNC	Jorge Arturo Moreno Y Gutiérrez	461	13	56	42	8												
15	JG	Jorge Arturo Moreno Y Gutiérrez	259	7	259	37	153												
16	UT	Gary Israel Manzano Irigoyen	2963	88	215	27	59												
17	SAAP	David Oswaldo Hidalgo Sáenz	29	0	3	0	2												
18	DGAA	David Oswaldo Hidalgo Sáenz	4406	132	780	166	565												
19	DGARH	María Angelina Rodríguez Monzalvo	2938	88	492	179	62												
20	DGAPC	José Auxilio Sierra Alonzo	493	15	172	90	62												

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) el 24 de enero de 2020.