GOBIERNO DE MÉXICO | CJEF CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTIVO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ENERO 2021

9

Índice

Presentación 1

Objetivo 1

Marco jurídico 1

Glosario de términos 2

Planeación 4

1.1 Requisitos 4
1.2 Alcance 4
1.3 Entregables 4
1.4 Actividades 5
1.5 Recursos 7
1.5.1 Recursos humanos 7
1.5.2 Recursos materiales 9

Administración de riesgos 9

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 2021, 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.

Objetivo

Mejorar la operación del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de consolidar de manera eficiente de organización y conservación documental de la CJEF.

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.

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.

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.

1. Planeación

Las líneas de acción a emprender en el Programa Anual 2021 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.

1.1 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:

- Dar seguimiento a la automatización de los procesos archivísticos de la CJEF;
- Actualizar los nombramientos oficiales de los responsables de archivo;
- Dar seguimiento a la actualización de los instrumentos archivísticos de control;
- Publicar y difundir al interior de la CJEF la normatividad interna en materia de archivos;
- Promover el destino final de expedientes, y
- Capacitar a los responsables de archivo.

1.2 Alcance

El Programa Anual 2021 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.

1.3 Entregables

Partiendo del objetivo establecido a continuación se muestran los entregables para cada una de las líneas de acción a emprender durante el ejercicio 2021:

Líneas de acción	Entregable
Dar seguimiento al desarrollo del sistema de gestión documental que asegure la	▪ Minutas de trabajo.

homogeneidad de los procesos archivísticos al interior de la CJEF.	▪ Evidencia documental de la conclusión del sistema.
Actualizar la designación oficial de los responsables de archivo de conformidad con la normatividad vigente.	▪ Nombramientos oficiales.
Dar seguimiento a la actualización de los instrumentos archivísticos de control.	▪ Evidencia documental de la gestión del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. ▪ Instrumentos de consulta archivística actualizados.
Publicar y difundir al interior de la CJEF la normatividad interna en materia de archivos.	▪ Evidencia documental.
Promover el destino final de los expedientes cuya vigencia documental haya concluido.	▪ Evidencia documental.
Capacitación a los responsables de los archivos institucionales para la correcta instrumentación de los procesos archivísticos.	▪ Evidencia documental.

1.4 Actividades

Dar seguimiento al desarrollo del sistema de gestión documental que asegure la homogeneidad de los procesos archivísticos al interior de la CJEF.:

Acción especifica	Período programado
Reuniones de trabajo con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para dar seguimiento al desarrollo del sistema.	Enero-Marzo 2021
Reuniones de trabajo – Implementación del sistema en las unidades administrativas.	Marzo-Diciembre 2021

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

Acción especifica	Período programado
Enviar oficio a las unidades administrativas de la CJEF para la designación o ratificación de los RAT.	Febrero 2021

Dar seguimiento a la actualización de los instrumentos archivísticos de control:

Acción especifica	Período programado
Convocar reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la CJEF (registro y seguimiento de acuerdos).	Febrero- Diciembre 2021
Elaboración de fichas técnicas de valoración documental en coordinación con las unidades administrativas de la CJEF.	Febrero- Diciembre 2021
Integración del catálogo de disposición documental.	Febrero- Diciembre 2021
Enviar catálogo de disposición documental al Archivo General para su registro y validación.	Febrero- Diciembre 2021

Publicar y difundir al interior de la CJEF la normatividad interna en materia de archivos:

Acción especifica	Período programado
Publicar y difundir la normatividad al interior de la CJEF.	Febrero-Abril 2021

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

Acción especifica	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.	Marzo 2021
Proceder a preparar los expedientes para su baja correspondiente y elaborar los inventarios de baja documental.	Marzo-Diciembre 2021
Realizar trámite de baja documental ante el Archivo General.	Enero 2022

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

Acción especifica	Período programado
Implementar un programa de capacitación para los responsables de los archivos institucionales.	Febrero-Diciembre 2021

1.5 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:

1.5.1 Recursos humanos

Función	Responsabilidad
Área coordinadora de archivos	▪ Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos archivísticos de control; ▪ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos; ▪ Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico; ▪ 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 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, y ▪ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.

Función	Responsabilidad
Responsable del archivo de concentración	▪ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; ▪ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda; ▪ Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; ▪ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; ▪ Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; ▪ 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 históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; ▪ Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos; ▪ Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; ▪ 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 ▪ 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.

Función	**Responsabilidad**
Responsables de archivo de trámite	▪ Integrar y organizar los expedientes que la unidad administrativa a la que corresponda, 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; ▪ Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos, y ▪ Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

1.5.2 Recursos materiales

	Descripción	Cantidad
1	Equipo de cómputo	10
2	Equipo de impresión	4
3	Red institucional	SI
4	Mobiliario	*
5	Insumos	**

*Escritorio y silla.

**En proceso de cuantificación.

2. Administración de riesgos

Descripción del riesgo: archivos de la CJEF integrados deficientemente.

Factor de riesgo: falta de automatización de procesos archivísticos de la CJEF y 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. Dar seguimiento al desarrollo e implementación del sistema para automatizar los procesos archivísticos en las unidades administrativas de la CJEF.
2. Reuniones con las unidades administrativas de la CJEF para la integración de los instrumentos archivísticos de control, de conformidad con las funciones y atribuciones de la Dependencia

Hoja de cierre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021, fue elaborado y coordinado por la Unidad de Administración y Finanzas, y da su aprobación al mismo:

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