

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## PADA 2019

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

## CONTENIDO

### A. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	5
3. Objetivos	7
4. Planeación	8
4.1 Requisitos	8
4.2 Recursos / Costos	10
4.3 Tiempo de implementación	12
4.3.1 Cronograma de actividades	13

### B. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Planificar las comunicaciones	14
1.1 Reporte de avances	15
1.2 Control de cambios	15
5. Planificar la gestión de riesgos	16
6. Consideraciones del Plan	20

### C. MARCO NORMATIVO

21

## A. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 1. MARCO DE REFERENCIA

Resulta importante para las instituciones públicas, considerar que la producción, manejo y uso constante de la información son inherentes a la gestión gubernamental. La complejidad y continuidad de las funciones públicas obligan a ello, haciendo que los trámites más rutinarios hasta las decisiones institucionales más trascendentes, deban sustentarse y reflejarse en la generación de información.

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) consciente de lo anterior, ha redoblado esfuerzos para garantizar acciones que permitan contar con repositorios documentales debidamente organizados, acorde a lo establecido en la normatividad correspondiente.

Sin embargo, el cumplimiento por parte del IMPI de las obligaciones contenidas en la normatividad que **regula el trabajo archivístico**, es progresivo. La elaboración de guardas o portadas exteriores de los expedientes, Guías Simples de Archivos, de inventarios documentales y de criterios que permitan organizar y conservar los archivos, entre otros, son parte del proceso continuo que se está realizando por parte de las Unidades Administrativas.

Con la finalidad de regular la operación de los archivos institucionales, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del IMPI, es la guía que marca las acciones que deberán de realizarse durante el año 2019, con el objeto de optimizar y establecer un proceso de mejora continua de las actividades que se llevan a cabo dentro de la estructura que compone el Sistema Institucional de Archivos, dando cabal cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en la normatividad correspondiente.

Con relación a lo anterior, la Coordinación de Archivos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA), en los artículos 23 al 26, elaboró el presente Plan y somete a la autorización del Comité de Transparencia, las acciones que buscan la modernización y el mejoramiento de los servicios documentales y

archivísticos del IMPI, el cual una vez aprobado, se publicará en el portal de Internet Institucional, debiendo informar al final del año el avance en el cumplimiento del mismo.

### **Antecedentes documentales en el IMPI.**

El IMPI es un organismo descentralizado creado por decreto presidencial el 10 de diciembre de 1993, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es brindar apoyo técnico y profesional a la autoridad administrativa y proporcionar servicio de orientación y asesoría a los particulares para lograr un mejor aprovechamiento del sistema de propiedad industrial.

En concordancia con lo anterior, el IMPI sustenta sus actividades en la producción, uso y resguardo de la información generada a través de la ejecución de sus atribuciones, acción que requiere establecer políticas vinculadas para la correcta administración de los documentos producidos.

Es importante enfatizar que la información con la que se cuenta, es en primer momento para uso Institucional, la cual es parte fundamental en la adecuada toma de decisiones en los asuntos que le competen en el IMPI. Aunado a lo anterior, la normatividad en materia de transparencia, obliga al IMPI a contar con sistemas documentales debidamente organizados, para responder a las demandas ciudadanas en el ejercicio de su derecho al acceso a la información pública gubernamental.

Para tener una adecuada administración de los documentos generados por el IMPI y estar en posibilidad de cumplir con las obligaciones establecidas en el marco normativo correspondiente, es importante solventar los problemas que ha detenido el pleno desarrollo de la actividad archivística del IMPI.

Entre los principales problemas, podemos destacar los siguientes:

- El IMPI no ha cumplido totalmente con lo establecido en la Ley General de Archivo respecto al Sistema Institucional de Archivos (Coordinación de Archivo, Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico).
- Falta de criterios que indiquen la organización y conservación de los documentos generados, identificando particularidades de las Unidades Administrativas.
- Carencia de Inventarios documentales de los años anteriores al 2012 de las Unidades Administrativas.
- Carencia de Portadas o Guardas Exteriores de todos los expedientes que obren en la totalidad de las Unidades Administrativas.

El PADA 2019 surge como parte fundamental en el esquema que tiene planteado el IMPI, para resolver las vicisitudes referidas y garantizar la correcta administración de la documentación, a través de acciones concretas y encaminadas al mejoramiento de la actividad archivística, homologando las funciones de las estructuras archivísticas que componen el Sistema Institucional de Archivos, fortaleciéndolas a través de la emisión de políticas documentales que favorezcan el entorno archivístico institucional.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el artículo 21 de la LGA, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria, hasta su conservación permanente, con el cual se constituye el ejercicio del derecho de acceso a la información.

La LGA, establece que el Área Coordinadora de Archivos debe elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contemple las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos,

mismo que deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

En ese sentido, el IMPI está llevando a cabo acciones correspondientes para el cumplimiento a lo establecido en la normatividad que rige a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de archivos, las cuales se plasman en el PADA Institucional, teniendo como principal objetivo, alcanzar niveles óptimos en los temas relativos a la sistematización de los servicios archivísticos que se presentan en la Institución, buscando una mejora continua en dichos procesos.

A partir de la validación de la actualización del Catálogo de Disposición Documental versión 2017 por parte del Archivo General de la Nación, el IMPI seguirá llevando a cabo las acciones que permitan complementar las obligaciones normativas, como son la clasificación de expedientes, la elaboración de portadas o guardas exteriores de los expedientes, la elaboración de inventarios entre otras.

De esta manera, el IMPI establece en el presente documento las actividades que deberán realizarse durante el 2019 para dar continuidad con lo que se ha descrito con antelación, homologando y sistematizando sus procesos archivísticos, teniendo como finalidad principal fortalecer su Sistema Institucional de Archivos, optimizando los recursos que son destinados para dichas acciones, incidiendo en el buen manejo de la información, entendida como un recurso estratégico, incrementando la calidad y eficiencia del IMPI, la construcción de su memoria histórica, el ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas.

La correcta implementación del PADA 2019 arrojará entre otros, los siguientes beneficios:

- Fortalecerá la gestión institucional.
- Permitirá el control de producción y flujo de los documentos (evitar la acumulación documental).
- Favorecerá la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.

- Contará con documentación debidamente organizada, conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
- Facilitará el acceso a la información tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía.
- Optimizará el flujo documental con base en los tiempos establecidos para su guarda.
- Coadyuvará en la rendición de cuentas.
- Optimizará la asignación de recursos humanos, financieros y materiales que pueden requerirse para las Unidades Administrativas en la realización del PADA 2019.

### **3. OBJETIVOS**

#### **Objetivo General**

Establecer un programa que permita homologar, modernizar y mejorar el trabajo de los archivos institucionales, además de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la normatividad correspondiente en materia de archivos, optimizando los recursos destinados para la administración de los documentos que son generados por el IMPI, conforme a las atribuciones que le fueron conferidas.

#### **Objetivos específicos**

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, para el mejor tratamiento e integración de la documentación de acuerdo al ciclo vital de los archivos del IMPI, conforme a la normatividad en materia archivística.
- Cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Archivos y la normatividad referente a la gestión documental.

- Establecer procedimientos y reglas de operación homogéneas en materia de archivos, que permitan a la estructura que compone el Sistema Institucional de Archivos, la mejor integración y administración de la documentación que se encuentra bajo su resguardo.

#### 4. PLANEACIÓN

La Coordinación de Archivos ha programado una serie de acciones y estrategias que deberá de dar seguimiento al trabajo archivístico que el IMPI tiene ante las obligaciones enmarcadas en la normatividad correspondiente en materia de archivos, teniendo como prioridad, el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos que se tiene actualmente. Parte de las actividades programadas, se sustentan en la actualización y validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del AGN como son la elaboración de las Guías Simples de Archivos, los indicadores de archivo y los inventarios documentales.

Por lo anterior, se deberán realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos necesarios:

##### 4.1 REQUISITOS

Para dar cumplimiento a la línea de acciones del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y atender las acciones de los archivos se requiere la ejecución de las siguientes actividades:

NÚM.	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
1.	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>• Documento de aprobación del Comité de Transparencia.</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de pantalla de la publicación en los portales correspondientes.</li> </ul>	
2.	Nombrar o ratificar a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de los nombramientos de los RAT por los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos Titulares de las Unidades Administrativas.
3.	Elaborar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro) y el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del Cuadro y el Catálogo versión 2020.</li> <li>• Acta del Comité aprobando el Catálogo.</li> <li>• Oficio de solicitud de validación del Catálogo por parte del Archivo General de la Nación.</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
4.	Integrar del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de nombramiento de los miembros del Grupo interdisciplinario.</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos Titulares de las Unidades Administrativas.
5.	Implementar y homologar las carátulas de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátulas actualizadas de los expedientes.</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
6.	Actualizar los inventarios generales de los Archivos de Trámites de las Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios generales de las Unidades Administrativas</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
7.	Promover y dar seguimiento a la bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de seguimiento de las bajas documentales solicitadas al Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>Nota: De acuerdo a los oficios DG/001/2019 y DG/233/2019 emitidos</p>	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.

		por el Archivo General de la Nación, donde indican que se suspende la recepción de solicitudes de baja, reanudándose en el 2020.	
<b>8.</b>	Asesorar y Capacitar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de participación de las capacitaciones.</li> <li>• Correos electrónicos de asesorías.</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos.
<b>9.</b>	Elaborar los criterios para la organización y conservación de los archivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales</li> <li>• Acta del Comité aprobando los Criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales.</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
<b>10.</b>	Elaborar las actualizaciones de las Guías Simples de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías simples de Archivo actualizadas.</li> <li>• Acta del Comité aprobando las Guías Simples de Archivo.</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.

#### 4.2 RECURSOS / COSTOS

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2019, se estará sujeto a los recursos disponibles en los siguientes términos:

<b>Recursos Humanos</b>	
<b>Función</b>	<b>Personal</b>
Área Coordinadora de Archivos	2
Responsables de Archivos de Trámite	14

En la siguiente tabla se especifica a los responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa quienes llevarán a cabo la realización de las actividades, el seguimiento y el cumplimiento de estas:

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Responsable</b>
Dirección General	Lucía Álvarez Fernández
Dirección Divisional de Administración	Jaime Arturo Olivares Lamadrid
Dirección Divisional de Oficinas Regionales	Guillermo Cerón Reyes
Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos	Samantha Estela Andrade Chavarria
Unidad de Enlace	Adriana Cecilia Maya Cabrera
Coordinación de Planeación Estratégica	César Uriel López Flores
Coordinación de Proyectos Especiales	Carlos López Vega
Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial	Nancy Cárdenas Hernández
Dirección Divisional de Marcas	Juan Carlos Zambrano Hernández
Dirección Divisional de Patentes	César Enrique Rodríguez Hernández
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual	Javier Raúl Romero García
Dirección General Adjunta de Servicios de Apoyo	Carolina Galán Martínez
Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica	María Julisa del Carmen Aviles Hernández

Unidad Administrativa	Responsable
Dirección Divisonal de Sistemas y Tecnologías de la Información	Abigail Liliana Hernández Gómez
Dirección Divisonal de Relaciones Internacionales	Hossana Margarita Mora González

Asimismo, referente a los recursos humanos, materiales y financieros estos dependerán de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivística y se atenderá con los mismos recursos materiales

#### **4.3 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.**

El presente PADA 2019 tiene un periodo de implementación de cinco meses, que se describe en el programa de actividades.

### 4.3.1 Cronograma de actividades

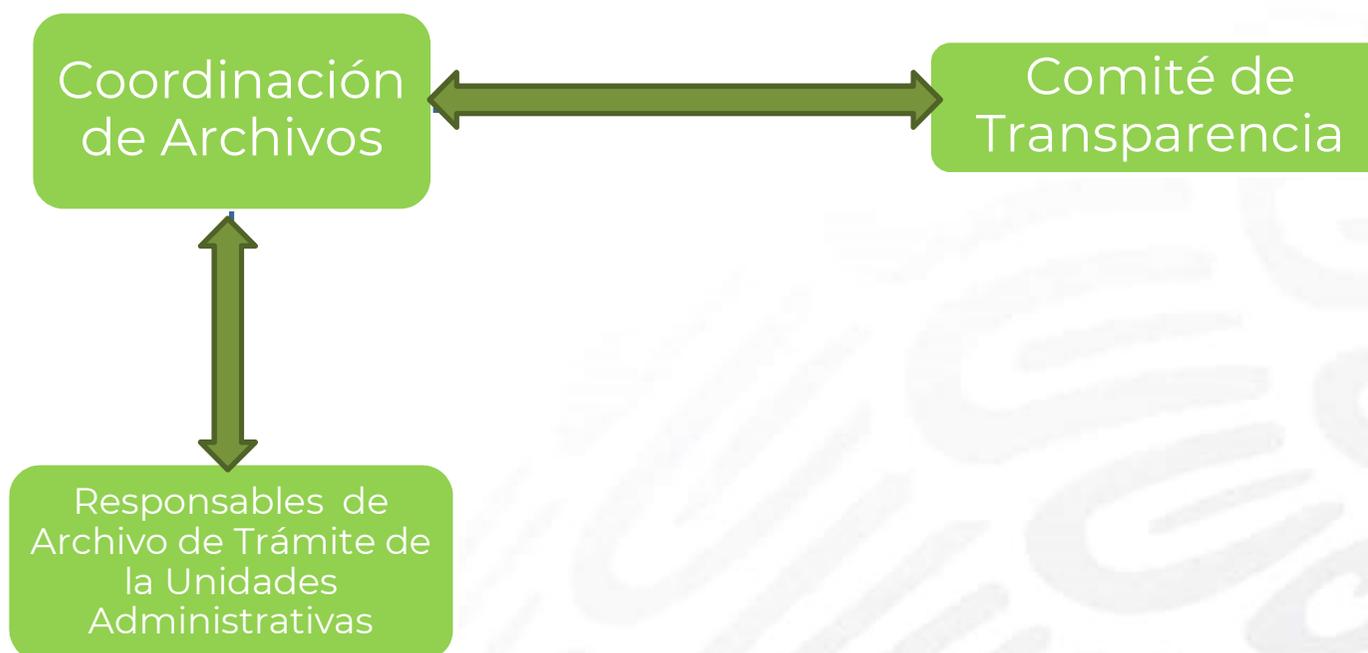
Las actividades que se contemplan en el PADA 2019, se realizarán conforme al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA													
NUM.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.												
2.	Nombrar o ratificar a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas.												
3.	Elaborar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro) y el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).												
4.	Integrar el Grupo Interdisciplinario.												
5.	Implementar y homologar las carátulas de los expedientes.												
6.	Actualizar los inventarios generales de los Archivos de Trámites de las Unidades Administrativas.												
7.	Promover y dar seguimiento a la bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.												
8.	Asesorar y Capacitar.												
9.	Elaborar los criterios para la organización y conservación de los archivos institucionales.												
10.	Elaborar las actualizaciones de las Guías Simples de Archivos.												

## B. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Para efectos de dar cumplimiento al PADA 2019, el Área Coordinadora de Archivos, establecerá la comunicación con el Comité de Transparencia y los Responsables de los Archivos de Trámite, con el objeto de difundir las directrices institucionales en materia archivística y referente a las actividades que contempla el PADA 2019.



Área	Información generada	Intercambio de información con:	Medio de Difusión	Tiempo
Área Coordinadora de Archivos	Comunica objetivos y políticas	Comité de Transparencia y Responsable del Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Correos Electrónicos</li> <li>• Reuniones</li> </ul>	Mensual
Comité de Transparencia	Objetivos y políticas institucionales	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones</li> <li>• Actas</li> </ul>	Trimestral
Responsable del Archivo de Trámite	Necesidades operativas	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Correos Electrónicos</li> </ul>	Mensual

## 1.1 REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos, derivado de las reuniones de evaluación y seguimiento sostenidas durante el desarrollo del PADA 2019, emitirá los reportes correspondientes como son: minutas, bitácoras, informes, reportes, etc., con el objeto de que queden documentadas las acciones emprendidas y los resultados arrojados al momento. Se informará al Comité de Transparencia, de manera trimestral, sobre los avances del PADA 2019 y al finalizar el año 2019, se remitirá el informe final al propio Comité para su conocimiento y publicación al portal Institucional del IMPI.

## 1.2 CONTROL DE CAMBIOS

En caso de cambios o desviaciones, el Área Coordinadora de Archivos analizará las acciones emprendidas, y determinará los cambios y las estrategias implementadas para corregir o en su caso suspender las actividades

correspondientes, evitando con ello el mal empleo de los recursos destinados para la consecución de los objetivos, interviniendo en este proceso el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite. Todos los cambios realizados, serán informados al Comité de Transparencia.

Se estima que los cambios en el programa serán mínimos en razón de las actividades a desarrollar, ya que no son interdependientes al cumplimiento de las mismas.

## 2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

La planificación del riesgo es para establecer el contexto, identificación, análisis, evaluación, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos.

Es importante que todos los riesgos sean identificados desde la planeación de las actividades tendientes a lograr las metas y objetivos del PADA 2019, es necesario identificar y controlar por medio de las acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar.

Acciones	Factor de riesgo	Valoración	Causas	Control
Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Ausencia de actividades para el mejoramiento y homologación en el archivo de las Unidades Administrativas.	5	Desconocimiento de las obligaciones y cumplimientos en materia de archivo.	Elaboración de las acciones de mejoramiento que se deberán de llevar en las Unidades Administrativas.

Acciones	Factor de riesgo	Valoración	Causas	Control
Nombrar o ratificar a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas.	Unidades productoras de la documentación sin responsables de archivo de trámite nombrados.	3	Alta rotación del personal nombrado.	Revisión y actualización de los responsables de archivo de trámite.
Elaborar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro) y el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).	Cuadro y Catálogo desactualizado y no funcional.	5	Falta de interés y conocimiento de las actividades a realizar por parte de los Responsables de Archivos.	Difusión de las actividades y elaboración de las actualizaciones del Cuadro y Catálogo, apegándose a la solicitudes de las Unidades Administrativas.
Integrar el Grupo Interdisciplinario.	No contar con el Grupo Interdisciplinario.	5	Desinterés para la conformación del grupo y falta de tiempo para la integración.	Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas, el valor de contar con un Grupo Interdisciplinario y dar a conocer las actividades que la Ley General de Archivos señala.

Acciones	Factor de riesgo	Valoración	Causas	Control
Implementar y homologar las carátulas de los expedientes.	Expedientes mal organizados, sin identificación.	5	Resistencia a la utilización de las carátulas.	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y aplicación de las carátulas.
Actualizar los inventarios generales de los Archivos de Trámites de las Unidades Administrativas.	Expediente sin clasificación, sin control de estos y mal organizados.	2	Resistencia al cambio y utilización de las nuevas clasificaciones archivísticas.	Asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los inventarios.
Promover y dar seguimiento a la bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.	Acumulación de expedientes que ya cumplieron su vigencia documental conforme al Catálogo de disposición documental vigente.	1	No contar con personal para la elaboración de los inventarios de Baja Documental y un espacio adecuado en las áreas de archivo para efectuar el proceso.	Solicitar a las autoridades dueñas de la documentación personal que participe en los procesos.
Asesorar y Capacitar.	Desconocimiento sobre el manejo de los expedientes y la integración de la documentación.	3	Falta de interés del tema y personal que realiza varias funciones al mismo tiempo.	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en la materia.

Acciones	Factor de riesgo	Valoración	Causas	Control
Elaborar los criterios para la organización y conservación de los archivos institucionales.	Mal manejo que se tiene dentro del Archivo de Trámite	3	Resistencia al manejo que se deberá de llevar en los expedientes de un archivo de Trámite.	Brindar asesoría sobre las dudas que surjan sobre la organización y conservación de los expedientes.
Elaborar las actualizaciones de las Guías Simples de Archivos.	Guías que contiene información errónea desactualizada y no vigente.	3	Desinterés en la actualización de sus inventarios, para el control de expedientes generados durante el año en curso.	Actualización de las guías con las cantidades de expedientes que fueron generados.

VALORACIÓN DEL RIESGO	VALOR
Es muy probable que se produzca inmediatamente	5
Es probable que se produzca en un corto período de tiempo	4
Es probable que se produzca a medio plazo	3
Es posible que se llegue a producir	2
Es improbable que se llegue a producir	1

## CONSIDERACIONES DEL PLAN

1. De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, en los artículos 24 al 26, el Área Coordinadora de Archivos, elabora el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual será presentado al Comité de Transparencia para su validación y publicación en el portal de Internet del IMPI.
2. La elaboración del PADA 2019 del IMPI, se realiza de acuerdo a los Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, publicado por el Archivo General de la Nación, cuya versión electrónica fue editada en el año 2015.
3. El Área Coordinadora de Archivos es la encargada de ejercer las funciones conferidas en el lineamiento décimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016.
4. Los titulares de las áreas administrativas a través de los Responsables de Archivo de Trámite, deberán proveer lo necesario para la correcta ejecución del presente Plan, dando cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en el mismo, de acuerdo a su competencia.

## MARCO NORMATIVO

A continuación, se indica el marco normativo conforme a lo considerado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

- Ley General de Archivos, (D.O. F. el día 15 de junio de 2018).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (D.O. F. el día 09 de mayo de 2016).
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, (D.O. F. el día 05 de julio de 2010).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, (D.O. F. el día 31 de diciembre de 1982).
- Ley Federal del Trabajo, última reforma, (D.O. F. el día 01 de abril de 1970).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional; última reforma, (D.O. F. 28 de diciembre de 1963).
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, (D.O. F. el día 13 de enero de 1986).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, (D.O. F. el día 18 de julio de 2016).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (D.O. F. el día 04 de mayo de 2015).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, (D.O. F. el día 18 de julio de 2016).
- Ley General de Bienes Nacionales, (D.O. F. el día 20 de mayo de 2004).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O. F. el día 26 de enero de 2017).
- Código Fiscal de la Federación, (D.O. F. el día 31 de diciembre de 1981).
- Código Penal Federal, (D.O. F. el día 14 de agosto de 1931).

- Lineamientos para la organización y conservación de archivos, (D.O. F. el día 04 de mayo de 2016).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, (D.O. F. el día 3 de julio de 2015).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (D.O. F. el día 16 de marzo de 2016).
- Lineamientos generales de protección de datos personales para el Sector Público, (D.O. F. el día 26 de enero de 2018).
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, (D.O. F. el día 23 de noviembre de 2012).
- Guía para la elaboración de un documento de seguridad, (D.O. F. el día 17 de julio de 2009).
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. 2018.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.