



Sistema Público de Radiodifusión  
del Estado Mexicano

# Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

*Coordinación de Archivos*  
*Febrero 2018*

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

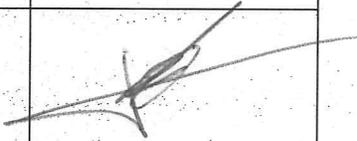
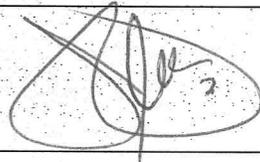
### Índice

	Páginas
I. Autorización	2
II. Introducción	3
III. Elementos del Plan	4
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivos	6
4. Planeación	7
4.1 Requisitos	7
4.2 Alcance	8
4.3 Entregables y actividades	8
4.4 Recursos	10
4.4.1 Recursos Humanos	10
4.4.2 Recursos materiales	11
4.5 Tiempo de implementación	11
4.5.1 Cronograma de actividades	12
4.6. Costos	12
IV. Administración de Plan Anual de Desarrollo Archivístico	13
1. Planificar las comunicaciones	13
2. Control de cambios	14
3. Informe de avances trimestral y conclusión del Plan	14
4. Planificar la gestión de riesgos	15
4.1 Identificación de riesgos	15
4.2 Análisis de riesgos	16
4.3 Control de riesgos	17
5. Normatividad archivística	18

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

### I. Autorización

El **Plan Anual de Desarrollo Archivístico**, fue aprobado por el Comité de Transparencia en la Primera Sesión Ordinaria de 2018 y precisa las acciones y/o actividades en materia de archivos a realizar durante el presente año en el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

Formalidad	Responsable y Área Funcional	Firma
Elaboró	Lic. Sonia Alcantara Lugo Coordinadora de Archivos	
Visto Bueno	Lic. Pablo Andrés Dubcovsky Arriola Oficina de Planeación	
Aprobó Comité de Transparencia	Lic. José Manuel Narvárez Olvera Titular de la Unidad de Transparencia	
	Lic. Jesús Carranza Gutiérrez Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control	
	Lic. Sonia Alcantara Lugo Coordinadora de Archivos	

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

### II. Introducción

El **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, es el instrumento de gestión de corto plazo que contempla las acciones a emprender a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

Contiene un conjunto de acciones y/o actividades organizadas y planteadas en el modelo de administración documental establecido en el Artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, como un Sistema Institucional de Archivos (SIA), con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos por el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR), durante este año.

Por lo tanto, se trata de un plan estratégico de acciones, orientado a mejorar las capacidades de la administración de archivos del Sistema, aplicando las disposiciones en materia de archivos, y regulando la organización y conservación del SIA.

De acuerdo a los Criterios establecidos por el AGN, el PADA debe componerse de diversos programas y/o proyectos encaminados a la mejora de la administración de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- **Nivel estructural.** Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), es decir, realizar las acciones necesarias para que se cuente con:
  - La estructura orgánica (coordinador de archivos, responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración y en su caso el responsable de archivo histórico),
  - La infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos) y,
  - Los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental.** Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
  - Cuadro general de clasificación archivística.
  - Catálogo de disposición documental.
  - Guía simple de archivos.
  - Inventarios.
  - Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
  - Valoración documental y destino final de la documentación.

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- **Nivel normativo.** Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Atendiendo a lo que enuncia el Artículo 12, Fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, el Coordinador de Archivos debe elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender institucionalmente para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

### III. Elementos del plan

#### 1. Marco de referencia

Con la emisión de la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2014, misma que entró en vigor el 13 de agosto del mismo año, el SPR se constituye como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado y no coordinado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como de autonomía técnica, operativa, de decisión y de gestión; con el objetivo de proveer el servicio de radiodifusión sin fines de lucro, aumentando la cobertura de la televisión pública nacional y generar, difundir y distribuir contenidos de radio y televisión, de manera digital, abierta y gratuita, para el mayor número de personas posible.

Derivado de lo anterior y con el fin de cumplir con las atribuciones y funciones encomendadas al SPR, se formalizó la implementación del SIA, a través del Acuerdo No. SO-4-I-12, en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información (ahora Comité de Transparencia), celebrada el 9 de marzo de 2012.

Ciertamente la implementación del SIA, ha contribuido al establecimiento de los procesos y procedimientos del SPR, sin embargo hay que reforzar los criterios para fortalecer la acción de documentar funciones, cumplir con la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso y el derecho a la información. Además de seguir capacitando y/o asesorando a los responsables de archivo de trámite, en actividades que orienten a mejores resultados para lograr clasificar y organizar sus expedientes de manera trimestral, y que sigan colaborando con el área coordinadora de archivos, en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta, en donde su apoyo es esencial para dar cumplimiento con la normatividad en materia de archivos.

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

De igual forma, es importante darle continuidad a las transferencias primarias. Empezar a gestionar la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, además de elaborar los inventarios de baja documental, acciones que se comprometieron en el PADA 2017 y al no cumplirse, se les dará seguimiento en el presente Plan.

### 2. Justificación

Para poder desarrollar un modelo de administración documental en el SIA, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, los cuales deben contemplar desde la producción de un documento en las unidades administrativas, la administración en un archivo de trámite, atravesando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su preservación permanente en un archivo histórico, con la finalidad de contribuir al ejercicio del derecho de acceso a la información.

De esta manera con el PADA en el corto plazo (1 año), se busca reforzar las actividades archivísticas para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta que permitan la consecución de las funciones de cada una unidad administrativa, la asesoría y/o capacitación permanente de los responsables de archivo de trámite, la gestión de eliminación de documentación de comprobación inmediata para la liberación de espacio en archivo de trámite y de concentración, además de gestionar bajas documentales.

Contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el SPR, genera los beneficios siguientes:

- ▮ Facilita la gestión administrativa.
- ▮ Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- ▮ Permite el control de producción y flujo de los documentos. Evita la explosión documental.
- ▮ Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- ▮ Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- ▮ Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día: actualizado).
- ▮ Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- ▮ Facilita la toma de decisiones y/o coadyuva con el Modelo de Información.
- ▮ Da sustento (evidencias documentales) a las acciones del Sistema de control Interno Institucional (control interno y administración de riesgos).
- ▮ Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y/o auditorías.
- ▮ Facilita el cumplimiento de indicadores del PGCM.
- ▮ Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- ▮ Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- ▮ Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Favorece el sustentar la información del web institucional (transparencia focalizada, etc.).
- Facilita localizar información de forma expedita.
- Coadyuva en testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos). Evita la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados por el Archivo General de la Nación (AGN) como históricos.

El PADA contempla varias acciones relacionadas con los procesos archivísticos ya establecidos en la normatividad, cuyo interés y utilidad es que permite controlar adecuadamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y funciones del SPR y que permitan la obtención de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

### 3. Objetivos

#### General

- Verificar que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un Modelo de administración documental, en apego a la normatividad en materia de archivos, para contar con información útil, oportuna y expedita.

#### Específicos

- Asesorar y/o capacitar a los responsables de archivo de trámite para clasificar, integrar, describir, ordenar y conservar los expedientes de archivo; con base al cuadro general de clasificación archivística y al catálogo de disposición documental del SPR.
- Revisar los inventarios por expediente de todas las áreas administrativas del SPR, a fin de evitar rezagos de organización de expedientes en archivo de trámite.
- Reforzar la cooperación entre los responsables de archivo de trámite y la coordinación de archivos para la elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta.
- Gestionar la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata para lograr la simplificación de espacio en archivo de trámite.
- Gestionar las bajas documentales cuyos valores primarios hayan prescrito y no contenga valores secundarios, para obtener liberación de espacio en el archivo de concentración.

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

### 4. Planeación

En relación con el SIA, es necesario reforzar y propiciar su mejora continua, mediante acciones programadas para que en el SPR toda la documentación generada o recibida, sea parte de este sistema y fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

#### 4.1. Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del Plan, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas.

Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1. Inicio del plan.	Levantamiento y análisis de información.	Área coordinadora de archivos
2. Elaborar los instrumentos archivísticos de consulta.	Levantamiento y análisis de información.	Responsables de archivo de trámite, Área coordinadora de archivos
3. Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de control.	Levantamiento y análisis de información con participación de las áreas.	GIVD, Área coordinadora de archivos y Responsables de archivo de trámite
	CGCA y CDD validados por el AGN.	Área coordinadora de archivos
4. Actualizar el Modelo de Gestión Documental del SIA.*	Levantamiento y análisis de información.	Área coordinadora de archivos
5. Dar seguimiento a la administración y preservación de archivos de trámite.	Manuales de procedimientos.	Titulares de Área, Responsables de archivo y Área coordinadora de archivos
6. Impartir, gestionar y/o elaborar un programa de capacitación en materia archivística.	Contratación de un prestador de servicios en materia de archivo para capacitación en los temas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> <li>▸ Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>▸ Transferencias primarias y secundarias.</li> <li>▸ Valoración documental.</li> <li>▸ Bajas documentales.</li> </ul>	Área coordinadora de archivos
7. Realizar las Transferencias primarias correspondientes.	Inventarios y envío de expedientes al Archivo de Concentración.	Área coordinadora de archivos, Responsables de archivo de trámite
8. Realizar los trámites de valoración secundaria.*	Levantamiento y análisis de información.	Área coordinadora de archivos, Responsable de archivo de concentración
9. Gestionar la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.*	Levantamiento y análisis de información.	Área coordinadora de archivos Responsables de archivo de trámite OIC

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
10. Gestionar la donación y/o adquirir un software de administración de archivos.	Gestionar la donación del SAA al Archivo General de la Nación. Comprar software de archivo.	Área coordinadora de archivos. Oficina de Planeación y Finanzas
11. Adecuaciones del espacio del archivo de concentración en la nueva sede del SPR.	Cubrir instalaciones eléctricas de paredes y techo del área de archivo. Instalación de iluminación suave en los pasillos del archivo. Instalación de anaqueles y cajas de archivo. Cerrar el área del acervo.	Oficina de Servicios Generales
12. Conclusión del Plan.	Levantamiento y análisis de información.	Área coordinadora de archivos

\*Seguimiento de actividades comprometidas en el PADA 2017.

### 4.2 Alcance

El PADA 2018 establece el programa de trabajo en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, los enlaces de AT en cada una de las unidades administrativas que componen el SIA, el responsable del archivo de concentración y para todo integrante de la institución que esté relacionado con la administración documental.

### 4.3 Entregables y actividades

A continuación se señalan los documentos-producto, que habrán de elaborarse para documentar el avance y cumplimiento del Plan, los cuales se presentarán al Comité de Transparencia trimestralmente.

Actividades planificadas	Entregable(s) y/o productos	Responsable
1. Inicio del plan.	▪ Acta de aprobación del PADA 2018.	Área coordinadora de archivos y Comité de Transparencia
	▪ Carga del PADA 2018 en el SIPOT.	
2. Elaborar los instrumentos archivísticos de consulta.	▪ Inventario General Documental 2017.	Área coordinadora de archivos y Responsables de archivo de trámite
	▪ Guía Simple de archivos 2017.	Área coordinadora de archivos
	▪ Carga de la Guía simple de archivos en el SIPOT.	
3. Actualizar e implementar los Instrumentos archivísticos de control.	▪ Proyecto Cuadro General de Clasificación Archivística 2018.	Áreas (responsables de archivo de trámite) Área coordinadora de archivos

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

Actividades planificadas	Entregable(s) y/o productos	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de aprobación del Comité de Transparencia del Proyecto de CGCA para envío al AGN.</li> </ul>	Comité de Transparencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío del Proyecto de CGCA del SPR al AGN.</li> </ul>	Área coordinadora de archivos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Visto Bueno del Proyecto de CGCA por parte del AGN.</li> </ul>	AGN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Ficha técnica de valoración documental 2018.</li> </ul>	Áreas (responsables de archivo de trámite) Área coordinadora de archivos GIVD Comité de Transparencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Catálogo de Disposición Documental 2018.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de aprobación del GIVD de las Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas y el CDD 2018.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de aprobación del CDD del Comité de Transparencia para envío al AGN.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío del Proyecto de CDD 2018 del SPR al AGN.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de validación del CDD por parte del AGN.</li> </ul>	Área coordinadora de archivos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de difusión del CGCA y del CDD internamente.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de capacitación sobre aplicación del CGCA y del CDD.</li> </ul>	
4. Actualizar el Modelo de Gestión Documental del SIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de Gestión Documental, aprobado.</li> <li>Instructivo Gestionar Archivos, aprobado.</li> <li>Plan de mitigación de contingencias que afecten los archivos, aprobado.</li> <li>Evidencia de la difusión del Modelo, Instructivo y Plan.</li> </ul>	Área coordinadora de archivos
5. Dar seguimiento a la administración y preservación de archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de actividades asiduas difundido.</li> <li>Directorio trimestral de Responsables de los Archivos de Trámite y responsable de archivo de concentración.</li> <li>Registro de Firmas de Personal autorizado a consultar expedientes clasificados.</li> <li>Verificación trimestral a los archivos de trámite.</li> </ul>	Áreas (responsables de archivo de trámite) Área coordinadora de archivos
6. Impartir, gestionar y/ o elaborar un programa de capacitación en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de capacitación aprobado.</li> <li>Informe de resultados de la implementación del Programa de capacitación.</li> </ul>	Área coordinadora de archivos

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

Actividades planificadas	Entregable(s) y/o productos	Responsable
7. Realizar las Transferencias primarias correspondientes.	▪ Calendario de transferencias difundido.	Área coordinadora de archivos
	▪ Inventarios de transferencias primarias.	Área coordinadora de archivos, Responsables de archivo de trámite
8. Realizar los trámites de valoración secundaria.	▪ Calendario de caducidades.	Área coordinadora de archivos, archivo de concentración
	▪ Inventarios.	
	▪ Oficios de trámites de solicitud de valoración dirigidos al AGN.	
	▪ Reporte de indicadores del PGCM.	
9. Gestionar la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	▪ Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Área coordinadora de archivos Responsables de archivo de trámite OIC
	▪ Acta administrativa de baja documental.	
	▪ Dictamen de no utilidad.	
	▪ Oficio de notificación al AGN de la baja de documentación administrativa.	
	▪ Oficio de respuesta del AGN sobre la baja de documentación administrativa.	
10. Gestionar la donación y/o adquirir un software de administración de archivos.	▪ Software de archivo.	Área coordinadora de archivos
11. Adecuaciones del espacio del archivo de concentración en la nueva sede del SPR.	▪ Área de Archivo de concentración con los requisitos solicitados.	Oficina de Servicios Generales
12. Conclusión del Plan.	▪ Acta de conclusión del PADA 2018.	Área coordinadora de archivos y Comité de Transparencia
	▪ Informe anual de cumplimiento y carga en el SIPOT.	

### 4.4 Recursos

Se identifican y especifican cuáles son los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad, así como el número de unidades de cada uno.

#### 4.4.1 Recursos Humanos

Para lograr las actividades planificadas se tendrán que designar los recursos humanos suficientes para cumplir con los objetivos establecidos.

Rol	Responsabilidad	Persona asignada	Jornada laboral
Coordinadora de Archivos (CA)	Coordinar, liderar las acciones de mejora y administración de archivos.	De conformidad con el Art. 10 de la LFA	9 a 6

### Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

Responsable de archivo de trámite	Organizar, clasificar, ordenar y resguardar el archivo de trámite Coadyuvar con el área coordinadora de archivos.	De conformidad con el Art. 14 de la LFA	De acuerdo a su carga de trabajo
Responsable de archivo de concentración	Coordinar normativa y operativamente el archivo de concentración.*	De conformidad con el Art. 15 de la LFA	9 a 6

\*Las funciones del responsable de archivo de concentración recaerán en la coordinación de archivos, hasta que se contrate a la persona para este puesto.

#### 4.4.2 Recursos Materiales

Para el cumplimiento del Plan y con base en las necesidades de operación del SIA, los recursos materiales que se necesitan se describen a continuación:

Recursos materiales, tecnológicos e informático	Cantidad	Costo*
Fólderes	1 millar	\$ 00.00.00
Cajas de cartón corrugado 19 x 28.5 x 37.5 cm	200 piezas	\$ 11, 600.00
Hilo de algodón	10 rollos	\$ 2,500.00
Papel bond	El necesario	\$ 00.00.00
Escalera de aluminio, de tijera con barandilla	1	\$ 2,00.00
Trituradora	1	\$ 1, 500.00
Mesa de trabajo	1	\$ 2,500.00
Bata de algodón	1	\$ 300.00
Software de archivo	1	\$ 480, 000.00
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 500, 400.00</b>

Para la impartición de cursos sobre temas de archivo:

Tema de archivo	Costo*
Instrumentos de control y consulta archivísticos	\$ 15,000.00
Sistema Institucional de Archivos	\$ 30,000.00
Transferencias primarias y secundarias	\$ 15,000.00
Valoración documental	\$ 15,000.00
Bajas documentales	\$ 15,000.00
<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 90,000.00</b>

\*Los costos presentados son una estimación aproximada.

Para las adecuaciones del Archivo de concentración los recursos materiales serán contemplados por la Oficina de Servicios Generales.

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

### 4.5 Tiempo de implementación

Se establecen los periodos de trabajo para llevar a cabo cada actividad y su calendario de utilización.

#### 4.5.1 Cronograma de actividades

Actividades	2018												2019
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
1. Inicio del Plan.													
2. Elaborar los instrumentos archivísticos de consulta													
3. Actualizar e implementar los Instrumentos archivísticos de control.													
4. Actualizar el Modelo de Gestión Documental del SIA.													
5. Dar seguimiento a la administración y preservación de archivos de trámite.													
6. Impartir, gestionar y/o elaborar un programa de capacitación en materia archivística.													
7. Realizar las Transferencias primarias correspondientes.													
8. Realizar los trámites de valoración secundaria.*													
9. Gestionar la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.*													
10. Gestionar la donación y/o adquirir un software de administración de archivos.													
11. Adecuaciones del espacio del archivo de concentración en la nueva sede del SPR.													
12. Conclusión del Plan													

\*Las actividades 8 y 9 dependen de la validación del CDD por parte el AGN.

### 4.6 Costos

El presente Plan requiere de presupuesto propio para desarrollar cada una de las actividades planteadas. El costo dependerá de la aprobación de los requerimientos señalados anteriormente.

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

### IV. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

La Coordinadora de archivos presentará ante el Comité de Transparencia el Plan, con la finalidad de que sea aprobado, para dar cumplimiento al artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos.

#### 1. Planificar las comunicaciones

Para determinar la comunicación entre la Coordinadora de archivos, los responsables de archivo de trámite y demás personas involucradas en el desarrollo y ejecución del Plan, se presenta el siguiente esquema:

	Información Generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Presidencia	Objetivos y políticas institucionales	Todo el personal	Circular	Anual
Coordinación Administrativa	Planeación institucional	División de Planeación y Finanzas	Oficios, planes, proyectos	Conforme a necesidades de información
División de Planeación y Finanzas	Proyecto presupuestal	Coordinadora de Archivos	E-mail Reuniones	Conforme a necesidades de información
Coordinadora de Archivos	PADA, cronograma y sus entregables	Coordinación Administrativa y División de Planeación y Finanzas, Comité de Transparencia y todo el personal	Actas, Oficios E-mail SPR Informa Reuniones	Conforme a necesidades de información
Responsables de archivo de trámite	Información que se les solicite	Coordinadora de Archivos	Memorandos E-mail	Conforme a necesidades de información
Responsable de archivo de concentración*	Programa de transferencias primarias, bajas o transferencias secundarias	Coordinadora de Archivos	Oficios Memorandos E-mail	Conforme a necesidades de información
Personal	Información que se les solicite	Coordinadora de Archivos	Memorandos E-mail	Conforme a necesidades de información

\* Queda bajo responsabilidad de la Coordinación de archivos, hasta que se realice la contratación del responsable de AC.

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

### 2. Control de cambios

Se informará al Comité de Transparencia de manera trimestral los avances de cada una de las actividades comprometidas y de ser necesario se ajustarán a través de la Coordinación de archivos.

### 3. Informe de avances trimestral y conclusión del Plan

Consistirá en realizar el seguimiento y medición de los procesos y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos, reportando los avances de manera trimestral y conclusión del Plan, bajo los siguientes formatos:

#### 1. Informe de avances trimestral

Actividades planificadas	Entregable(s) y/o productos	Responsable
Estatus:		
Descripción:		
Evidencias:		

Tabla de resultados trimestrales

Acciones comprometidas	Realizadas	Con avance	Sin avance
	%	%	%

#### 2. Conclusión del Plan

Fecha final del Plan:	
-----------------------	--

Tabla de resultados finales acciones comprometidas

Acciones comprometidas	Realizadas	Con avance	Sin avance
	%	%	%

Tabla resultados finales de entregables

Entregables y/o productos	Realizados	Sin realizar
	%	%

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

### 4. Planificar la gestión de riesgos

Para ello es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del plan, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de la institución de una manera razonable.

#### 4.1 Identificación de riesgos

Actividades planeadas	Riesgos
1. Inicio del Plan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No elaborar el Plan.</li> <li>▪ No cumplir con la normatividad en la materia.</li> </ul>
2. Elaborar los instrumentos archivísticos de consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falta de personal y tiempo.</li> <li>▪ Inobservancia de la normatividad archivística por parte de los responsables de archivo trámite.</li> <li>▪ Instrumentos de consulta archivísticos desactualizados, no acordes al SPR.</li> </ul>
3. Actualizar e implementar los Instrumentos archivísticos de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falta de personal y tiempo.</li> <li>▪ Inobservancia de la normatividad archivística por parte de los responsables de archivo trámite.</li> <li>▪ Instrumentos de control archivísticos desactualizados, no acordes al SPR.</li> </ul>
4. Actualizar el Modelo de Gestión Documental del SIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación no generada, organizada o conservada en los archivos, conforme a un Modelo de Gestión Documental (ciclo vital).</li> <li>▪ Ausencia de controles de mitigación de riesgos por contingencias que dañen o provoquen pérdida de los documentos.</li> <li>▪ Políticas de procesos archivísticos no establecidos, para la organización de los archivos.</li> <li>▪ Instrumentos de control y consulta archivísticos desactualizados, no acordes al SPR.</li> <li>▪ Funciones no documentadas por el personal.</li> <li>▪ Documentos no circulados correctamente (flujo de originales hasta el expediente de archivo).</li> </ul>
5. Dar seguimiento a la administración y preservación de archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidades y responsables de archivo de trámite indefinidos, provocando que el SIA no se concrete.</li> <li>▪ Falta de capacitación de los responsables de archivo de trámite.</li> </ul>
6. Impartir, gestionar y/o elaborar un programa de capacitación en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falta de tiempo y personal para impartir capacitación.</li> <li>▪ Desinterés de los responsables de archivo de trámite para capacitarse.</li> <li>▪ Responsables de archivo y personal administrativo no capacitado, para realizar las funciones y acciones archivísticas.</li> </ul>
7. Realizar las Transferencias primarias correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falta de personal y tiempo.</li> <li>▪ Acumulación documental por vigencia concluida en los archivos de trámite.</li> <li>▪ Desconocimiento de los procesos archivísticos, de los instrumentos de control y plazos de conservación de la documentación por parte de los responsables de archivo de trámite.</li> </ul>
8. Realizar los trámites de valoración secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falta de personal y tiempo.</li> <li>▪ Acumulación documental por vigencia concluida en los archivos de concentración.</li> <li>▪ Desconocimiento de los procesos archivísticos, de los instrumentos de control, plazos de conservación de la documentación por parte del responsable de archivo de concentración.</li> </ul>
9. Gestionar la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falta de personal y tiempo.</li> <li>▪ Falta de identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata.</li> <li>▪ Acumulación de documentación de comprobación administrativa inmediata.</li> </ul>
10. Gestionar la donación y/o adquirir un software de administración de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No contar con la suficiencia presupuestaria para la compra del software de archivo.</li> <li>▪ No cumplir con la normatividad en la materia.</li> </ul>

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

Actividades planeadas	Riesgos
11. Adecuaciones del espacio del archivo de concentración en la nueva sede del SPR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se contará con un archivo de concentración, lo cual romperá con el esquema del Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>▪ No se podrán realizar transferencias primarias.</li> <li>▪ Las bajas documentales no se podrán realizar conforme a lo planificado en el Plan.</li> </ul>
12. Conclusión del Plan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No concluir el Plan.</li> <li>▪ No cumplir con la normatividad en la materia.</li> </ul>

### 4.2 Análisis de riesgos

Riesgos	Grado de impacto		Probabilidad de ocurrencia	
1. Incumplimiento con la normatividad archivística, al no contar con un instrumento de gestión en el SIA.	5	Serio	4	Inusual - Baja
2. Instrumentos de consulta archivísticos desactualizados, no acordes al SPR.	4	Moderado	3	Inusual - Baja
3. Instrumentos de control archivísticos desactualizados, no acordes al SPR.	4	Moderado	3	Inusual - Baja
4. Documentación no generada, organizada o conservada en los archivos, conforme a un Modelo de Gestión Documental (ciclo vital).	5	Serio	4	Inusual - Baja
5. Unidades y responsables de archivo de trámite indefinidos, provocando que el SIA no se concrete.	4	Moderado	3	Inusual - Baja
6. Responsables de archivo y personal administrativo no capacitado, para realizar las funciones y acciones archivísticas.	4	Moderado	3	Inusual - Baja
7. Acumulación documental por vigencia concluida en los archivos de trámite.	4	Moderado	3	Inusual - Baja
8. Acumulación documental por vigencia concluida en los archivos de concentración.	4	Moderado	3	Inusual - Baja
9. Falta de identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	4	Moderado	3	Inusual - Baja
10. Procesos archivísticos no automatizados.	4	Moderado	3	Inusual - Baja
11. No se podrán realizar transferencias primarias.	4	Moderado	3	Inusual - Baja
12. Incumplimiento de la normatividad archivística, al no informar de la conclusión del Plan y del porcentaje cumplido de las acciones y entregables comprometidos.	5	Serio	4	Inusual - Baja

### 4.3 Control de riesgos

Riesgo	Control del riesgo
1. Incumplimiento con la normatividad archivística, al no contar con un instrumento de gestión en el SIA.	Elaborar el Plan, presentarlo ante el Comité de Transparencia para su aprobación y carga en el SIPOT.
	Seguir el Plan y cumplir con las acciones comprometidas.
2. Instrumentos de consulta archivísticos desactualizados, no acordes al SPR.	Actualizar los Instrumentos archivísticos.
3. Instrumentos de control archivísticos desactualizados, no acordes al SPR.	Actualizar los Instrumentos archivísticos.
4. Documentación no generada, organizada o conservada en los archivos, conforme a un Modelo de Gestión Documental (ciclo vital).	Actualizar el Instructivo Gestionar archivos.
	Diseñar el Modelo de Gestión Documental. Dar seguimiento

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

Riesgo	Control del riesgo
vital).	a la administración y preservación de archivos de trámite. Actualizar el Plan de mitigación de contingencias por incendio, inundación, sismo, robo, etc.
5. Unidades y responsables de archivo de trámite indefinidos, provocando que el SIA no se concrete.	Actualizar el Directorio de Responsables de los archivos de trámite.
6. Responsables de archivo y personal administrativo no capacitado, para realizar las funciones y acciones archivísticas.	Elaborar e implementar programa de capacitación.
7. Acumulación documental por vigencia concluida en los archivos de trámite.	Difundir calendario de transferencias.
8. Acumulación documental por vigencia concluida en los archivos de concentración.	Elaborar calendario de caducidades. Gestionar las transferencias documentales ante el AGN.
9. Falta de identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Gestionar la eliminación de documentación de comprobación administrativa.
10. Procesos archivísticos no automatizados.	Gestionar la donación del software de archivo.
11. No se podrán realizar transferencias primarias.	Solicitar las adecuaciones del archivo de concentración para seguir con las transferencias primarias.
12. Incumplimiento de la normatividad archivística, al no informar de la conclusión del Plan y del porcentaje cumplido de las acciones y entregables comprometidos.	Elaborar la conclusión del Plan y reportar las acciones y entregables que se cumplimentaron. Presentar ante Comité de Transparencia la conclusión del Plan y cargarlo en el SIPOT.

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

### 5. Normatividad archivística

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6 y 16.
- Ley General de Bienes Nacionales. Artículo 6, Fracción XVIII.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 49 Fracción V.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 20.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Artículo 36, Fracción II.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Código Fiscal de la Federación

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

- Código Penal Federal. Artículo 214 Fracción V.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para la protección de datos personales.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al archivo Contable Gubernamental.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal.
- Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Guía para la elaboración de un Documento de Seguridad.

### Instructivos y Guías del AGN

- Instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística. Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. Archivo General de la Nación.

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

- Guía simplificada para la elaboración de instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos. Archivo General de la Nación.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal. Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. Archivo General de la Nación.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundación.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios.
- Guía para la auditoría archivística.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos.

### Oficios del AGN

- Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
- Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
- Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.