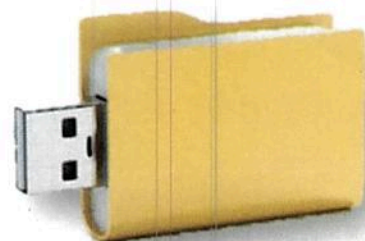
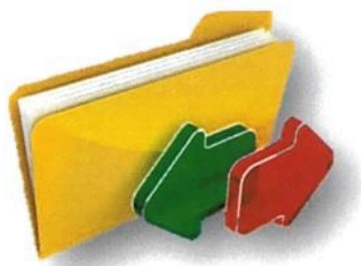


PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL 2017

Acorde a lo establecido en la Estrategia 1.7 del Plan
Nacional de Desarrollo 2013-2018

Área Coordinadora de Archivos del INAES.



ÍNDICE

I.- ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO	
1. MARCO REFERENCIAL	1
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	6
4. PLANEACIÓN	7
4.1. REQUISITOS	7
4.2. ALCANCE	8
4.3. ENTREGABLES	8
4.4. ACTIVIDADES	9
4.5. RECURSOS	11
4.5.1. RECURSOS HUMANOS	11
4.5.2. RECURSOS MATERIALES	14
4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	14
4.6.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	15
4.7. COSTOS	19
II.- ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO	19
1. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES	19
1.1. REPORTES Y AVANCES	20
1.2. CONTROL DE CAMBIOS	20
2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	20
2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	21
2.2. CONTROL DE RIESGOS	22
III.- NORMATIVIDAD	23

INTRODUCCIÓN.

El Instituto Nacional de la Economía Social a partir del año 2016 es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, anteriormente estaba sectorizado en la Secretaría de Economía.

Dentro de las funciones y atribuciones del Instituto, está la de administrar el fondo documental y para ello se instituyó un Sistema Institucional de Archivos con base al contenido normativo emitido por la Ley Federal de Archivos (LFA), publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de enero del año 2012 y su Reglamento publicado el 13 de mayo de 2014.

La Dirección General del Instituto en el año 2014, autorizó la creación del Área Coordinadora de Archivos, dependiendo funcionalmente de la Coordinación General de Administración y Finanzas y así cumplir con el Artículo 12 Fracción I de la propia Ley, que norma sus funciones y mandata: “Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente, los procedimientos, métodos para administrar, mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico” y en la Fracción VI del mismo Artículo, que indica que el Área Coordinadora de Archivos deberá “Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico”, en el que se contemplen las acciones a emprender en la Institución para modernizar y mejorar los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá de ser publicado en el Portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”.

Aunado a lo anterior el Plan Nacional de Desarrollo para el sexenio 2013 – 2018, menciona en el Programa Transversal al “Gobierno Cercano y Moderno”, en su Estrategia 1.7 la importancia de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y Administración de Documentos, encaminados a promover que la Administración Pública rinda cuentas, a través del uso de las nuevas tecnologías y el acceso a la información, herramientas indispensables para alcanzar dichos objetivos.

Para cumplir con la normatividad anteriormente referida, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de la Economía Social, presenta a continuación su Plan Anual de Desarrollo Archivística 2017 (PADA), el cual es el sustento y guía para realizar las acciones a corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento de la Gestión, Administración, Organización y Conservación del Fondo Documental del Instituto.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017, comprende los elementos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación, además en dicha planeación concentra las actividades que quedaron pendientes en el Plan Anual de Desarrollo 2016, para darle seguimiento hasta que éstas se realicen.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos y contempla los siguientes tres niveles:

- Nivel Estructural.- Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos, materiales, y financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.
 - Sistema Institucional de Archivos.- Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
 - Infraestructura.- Inmueble, Mobiliario, Suministros, Sistemas de Mitigación de Riesgos.
 - Recursos Humanos.- Personal Perfilado para los Archivos. Capacitación y Profesionalización en la Materia.
- Nivel Documental.- Elaboración, Actualización y Uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para Propiciar la Organización, Administración, Conservación y Localización Expedita de los Archivos como son:
 - 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.
 - Transferencias Primarias y Secundarias con Base en las Vigencias Documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
 - Préstamo de Expedientes.
 - Difusión de los Acervos Históricos, en caso de contar con ellos.

- Nivel Normativo.- Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la 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 cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información su clasificación y la protección de datos personales.

1.-MARCO REFERENCIAL.

El Instituto Nacional de la Economía Social fue constituido el 23 de mayo del 2012, con la publicación de la Ley de Economía Social y Solidaria Reglamentaria, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Economía, actualmente Sectorizado en la Secretaría de Desarrollo Social y tiene como objetivo fundamental, crear y fomentar políticas públicas dirigidas al sector social de la economía, con la finalidad de mejorar y asegurar el desarrollo económico del país, mediante la participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos del sector.

En la actualidad el Instituto Nacional de la Economía Social, se encuentra ubicado en el número 711 Edificio B de la Avenida Patriotismo, Colonia San Juan Mixcoac, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México Código Postal 03730.

Las funciones que motivan su efectividad son: la instrumentación y formulación de políticas nacionales de impulso social y económico, mediante la ejecución de programas y proyectos de apoyo público, que sean del interés de la población y permitan generar condiciones favorables para el crecimiento y consolidación de la economía, así como llevar a cabo estudios, investigaciones y la sistematización de información, que brinde el conocimiento necesario sobre la realidad de los organismos del sector y de su entorno.

El Instituto ha otorgado gran cantidad de apoyos a agrupaciones y empresas en zonas vulnerables en el país, mismos que han jugado un papel importante en su desarrollo.

Por otra parte, al igual que otras Instituciones Públicas, a lo largo de su existencia y en cumplimiento de sus atribuciones y funciones, el Instituto ha generado y conservado una gran cantidad de documentación, la cual constituye su Patrimonio Institucional, aun cuando mucha de ella ya cumplió con su ciclo vital y representa el fundamento: Administrativo, Legal, Fiscal y Contable de las actividades que ha desarrollado, así como la evidencia del trabajo que durante sus casi 25 años de existencia ha logrado y en la medida de que en la actualidad han sido establecidos diversos instrumentos normativos como son: Leyes, Lineamientos y Normas que mandatan la obligación que tienen las Entidades Públicas de contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que lleve a cabo la Administración, Organización y Conservación del Acervo Documental, así como su destino final, así como de contar con las Herramientas Archivísticas que permitan la rendición de cuentas expedita ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI).

En este sentido se han identificado las siguiente problemática a atender:

Primera problemática:

Las Áreas Generadoras del Instituto hasta el año 2014, identificaba sus documentos con un Cuadro General de Clasificación Archivística y un Catálogo de Disposición Documental, no validado ni registrado ante el Archivo General de la Nación, a pesar de ello, realizaron algunas transferencias primarias al Archivo de Concentración, con documentos mal identificados contenidos en cajas, sin inventarios que describieran en forma analítica sus contenidos.

En las actividades contempladas y desarrolladas en Plan Anual de Desarrollo 2016, se atemperó esta problemática, con él envió el día 28 de febrero de ese año al Archivo General de la Nación del Proyecto de Catálogo de Disposición Documental, en el que se incluyeron para su elaboración las atribuciones y funciones de cada área y en respuesta el AGN emitió algunas consideraciones sobre este anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para adecuar dicho anteproyecto a los criterios del AGN, en su sede se celebró una reunión de trabajo el 21 de septiembre de 2016, con la participación de los responsables de las unidades administrativas de Instituto: Jurídica, Planeación y Evaluación, Administración y Finanzas y el Órgano Interno de Control y se acordó la forma de mejorar el contenido del anteproyecto del Cuadro General Clasificación Archivística a un esquema de Macro Procesos y Procesos. Una vez ajustada dicha Herramienta Archivística fue enviada nuevamente a ese Archivo el día 17 noviembre del 2016, para su atención, visto bueno y con el compromiso de que una vez revisado por parte de ese Archivo, nos daría su opinión en los siguientes 15 días hábiles; dicha respuesta fue enviada hasta el 26 de enero del 2017, en la que se dieron pidieron tomar en cuenta nuevas consideraciones que habría que atender, por lo que se solicitó nuevamente a ese Archivo una nueva reunión de trabajo presencial con la finalidad de obtener mayor orientación sobre la metodología empleada por ellos que favorezca la conclusión del anteproyecto del Cuadro.

Tomando en cuenta que la mayor parte de los procesos archivísticos se deben sustentar en la validación y registro de esas Herramientas Archivísticas, es de singular importancia continuar con este proceso ante AGN, ello dio como resultado que durante el año 2016 no se tuviera ningún avance.

Segunda problemática:

El Área Coordinadora de Archivos cuenta con un reducido número de personal contratado por honorarios y se ha enfrentado reiterativamente al poco interés en participar y apoyar las tareas para organizar sus acervos documentales por parte de los generadores en Oficina Central que cuenta con aproximadamente 7,209 cajas de archivo ubicadas con un prestador de servicio.

Por lo anterior, los esfuerzos para la organización del fondo documental, se centró en las Delegaciones del INAES en los Estados, en los que se llevaron a cabo procesos de baja y destino final de sus sub fondos documentales de los años 1991 al 2004 y como resultado de éstas acciones, las Delegaciones en los Estados de: Veracruz, Chihuahua, Yucatán, Puebla, Durango, Quintana Roo, Zacatecas, Guerrero y Michoacán, concluyeron con la baja documental de sus Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo e iniciaron con la segunda etapa para la baja documental de sus Documentos de Archivo y fue la Delegación de Veracruz la primera en presentar esta documentación, la cual fue enviada al AGN para su trámite de baja documental, proceso que tendría una duración para su respuesta afirmativa o negativa de hasta 12 meses.

Tercera problemática:

De las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos durante el año 2016, se logró que el personal en las Delegaciones prestara atención a la importancia en la conservación y depuración de sus acervos documentales y todas las Delegaciones tomaron medidas para llevar a cabo la baja y destino final de los **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo** y como resultado, al final del año, nueve de ellas, equivalentes al 30% del total, han concluido con este proceso, otro 30% han cumplido en diferentes momentos del procedimiento y el 40% restante ha sido omiso para informar sus avances, por lo que en este año se tomarán las medidas necesarias hasta lograr su total conclusión.

Cuarta problemática:

Por lo general en las Delegaciones del INAES en los Estados, los espacios destinados para el resguardo de sus expedientes en los espacios destinados a sus áreas de archivo, no cuentan con el mobiliario suficiente para llevar a cabo la conservación adecuada de los documentos que tienen bajo su responsabilidad.

2.- JUSTIFICACIÓN.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2017, hace visible el seguimiento de las acciones no concluidas en el ejercicio fiscal 2016, ya que mientras no se cuente con el apoyo total de las Unidades Administrativas adscritas al Instituto, para el cumplimiento de las tareas propias en la organización de su documentación no es posible crear nuevos compromisos.

En cuanto a la solución de la problemática antes descrita, es necesario trabajar de manera conjunta con el Archivo General de Nación en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística hasta obtener su visto bueno, como se acordó en la última reunión de trabajo con ellos y así estar en la posibilidad de elaborar el Catálogo de Disposición Documenta

En este ejercicio fiscal se dará seguimiento a la elaboración de las Herramientas Archivísticas de conformidad con lo que establece el AGN en las reuniones de trabajo que se celebren, por lo cual los trabajos para la organización de los archivos de documentos generados del año 2004 en adelante, quedarán pendientes hasta contar con dicha validación y registro de las Herramientas Archivísticas.

Las 7,209 cajas generadas por las Unidades Administrativa de Oficina Central de los años 1991 al 2014, que se encuentran ubicadas con un prestador de servicio, se atenderán hasta que se cuente con los fondos suficientes para que una empresa especializada realice la identificación, clasificación, ordenación y descripción del fondo documental resguardado en el Archivo de Concentración o con un presupuesto para instalar un Archivo de Concentración administrado directamente por la Institución.

Por lo que se refiere al sub fondo documental en las Delegaciones, se continuará con la elaboración de los formatos de Inventarios de Baja Genérico que resguarda cada una de ellas de los años 1991 al 2004, así como iniciar los trámite de baja documental de los Documentos de Archivo que permitan aprovechar y disminuir los costos que se generan por la utilización de espacios útiles para su conservación.

Para un mejor manejo y conservación de la documentación que obra en las Delegaciones es necesario que éstas cuenten con las áreas adecuadas y recursos materiales suficientes para esos fines como son: anaqueles, libreros, archiveros, aires acondicionados, cajas de archivo, guantes etc. en el que de acuerdo a las condiciones de clima prevalecientes en cada ciudad se requieren, como es el caso de los Estados de Tabasco, Yucatán, Campeche, Chiapas y otros, que se caracterizan por su humedad y calor u otros que pueden generar plagas u hongos, ácaros, gusanos plateados, etc.

Dentro de las acciones para este año, se continuará con el programa de visitas a las Delegaciones con la finalidad de verificar la adecuada conservación de sus documentos, conocer sus necesidades de recursos materiales y que se apliquen las medidas mínimas de seguridad para el resguardo.

La planeación formal y la atención de las actividades a seguir serán los instrumentos que darán solución a la problemática que se menciona en el marco referencial, tomando como base fundamental la determinación de acciones y estrategias que ayuden a la obtención de los objetivos planteados en el presente programa.

El Programa Anual de Archivos año 2017, contempla un mejoramiento continuo en la administración de los documentos, que permita realizar en un año, la preparación de los Documentos de Archivo generados durante los años de 1991 a 2004, para su depuración a mediano plazo, en el año siguiente por haber cumplido con su ciclo de vida, así como, a corto plazo la implementación de los procesos y los trámites correspondientes para la baja y destino final de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.

Las bondades o beneficios que traerá consigo el PADA son las siguientes:

- ❖ Contar con las Herramientas Archivísticas validadas por el Archivo General de la Nación, (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental) con las que se pueda clasificar la documentación del 2005 en adelante.
- ❖ Planeación formal con visión a corto y mediano plazo.
- ❖ Lograr la Identificación, Clasificación, Ordenación y Descripción de la documentación generada durante los ejercicios fiscales 1991 a 2004 e iniciar con el trámite de baja de esa documentación (Documentos de Archivo).
- ❖ Dar de baja y su destino final para la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo con la aplicación de los procesos de Identificación, Clasificación, Ordenación y Descripción.
- ❖ Contar con la estructura formal que integrará el Sistema Institucional de Archivos.
- ❖ Depurar la documentación que ya cumplió con su vigencia para el desahogo de espacios en las áreas destinadas a los archivos del Instituto.
- ❖ Asesorar y difundir en las Unidad Administrativas los lineamientos para archivar y conservar la documentación que generan en el desarrollo de sus atribuciones y funciones.
- ❖ Realizar en tiempo y forma los préstamos de expedientes a las áreas que la requieran.
- ❖ Facilitar el cumplimiento con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo en cuanto a lo que instituye la línea Transversal de Gobierno Cercano y Moderno en el punto 1.7.
- ❖ Facilitar el Acceso a la Información.
- ❖ Coadyuvar con las Unidades Administrativas en los procesos de identificación de los documentos con valores: evidenciales, testimoniales e informativos susceptibles a ser conservados y difundidos por el Archivo Histórico.
- ❖ Contar con inventarios analíticos de la Documentación de Archivo
- ❖ De las Delegaciones Estatales llevar un control de los inventarios documentales de los archivos.
- ❖ Contar con los recursos humanos y materiales que contribuyan a la conservación de archivos.

- ❖ Contar con un Sistema Informático para el Control de Gestión de la Correspondencia.
- ❖ Asesorar a los responsables de los archivos de las Unidades Administrativas con información sustentada en materia de Archivo.
- ❖ Cumplir con los informes de avances sobre el cumplimiento del PADA.
- ❖ Contar con Archivos bien organizados.

3.- OBJETIVO GENERAL

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, con los procedimientos archivísticos necesarios que contribuyan a resolver la necesidad urgente de una depuración documental, continuando con la organización de los Documentos Archivo y a la baja y destino final de los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo de los años 1991 al 2004.

3.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar seguimiento y obtener el visto bueno por parte del Archivo General de la Nación, del proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, para proseguir con la realización, validación y registro del Catálogo de Disposición Documental del Instituto, y así contar con las herramientas que permitan la Identificación, Clasificación, Ordenación Descripción y Valoración de los expedientes generados por los sujetos obligados.

Identificar, Clasificar, Ordenar, Describir y determinar el destino final de los Documentos de Archivo por las Delegaciones generados durante los años 1991 a 2004, para posteriormente contar con los inventarios e información complementaria, con la que se gestione su baja ante el Archivo General de la Nación.

Identificar y separar los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo, así como elaborar los formatos de inventario para la baja genérica de los documentos de los años 1991- 2004, con la participación de los responsables de la Unidades Administrativas para realizar su baja y destino final.

Continuar con las asesorías en materia de archivos, mediante la visita a las Unidades Administrativas en Oficina Central y en las 32 Delegaciones del INAES en los Estados, para atender la problemática de cada una de ellas.

Dar seguimiento a la elaboración por parte del Área de Informática del Instituto, del Sistema de Control de Gestión, brindando el apoyo en cuanto a procesos archivísticos que el área requiera y vigilar que contemple los metadatos mínimos que la normatividad vigente señala.

Continuar con los préstamos documentales con el uso de los vales de préstamo a las Unidades Administrativas y así llevar un buen control y registro de los préstamos realizados.

4.- PLANEACIÓN

Derivado de la problemática mencionada en el marco referencial y con la intención que el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, consolide sus procesos, funcionamiento y lo guíen a la mejora continua, en apego a la normatividad, por medio de actividades programadas derivadas de las mejores prácticas, a continuación se presentan las acciones planificadas con las que se cumplirán los objetivos planteados en el numeral 3.

4.1.-REQUISITOS.

Como punto de partida, se cumplirán con los siguientes compromisos y actividades planificadas y se atenderán los objetivos generales y específicos citados en el numeral 3 y 3.1 del presente Plan de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2017.

No.	Compromiso
1	Trabajar de manera conjunta con el Archivo General de la Nación, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto, hasta obtener su visto bueno y continuar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
2	Actualizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.
3	Incluir la Coordinación de Archivos al Comité de Transparencia
4	Promover la conformación del Grupo Interdisciplinario que participará en el proceso de valoración de los Documentos de Archivo.
5	Promover la inclusión del Sistema Institucional de Archivos, así como el personal que lo opera a la estructura Orgánica del Instituto.
6	Someter a validación del Comité de Transparencia la actualización de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Fondo Documental del INAES, donde se establecen los criterios para la Organización del Fondo.
7	Dar seguimiento al Sistema de Control de Gestión con los metadatos mínimos que marcan los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, que debe realizar la Dirección de Informática.
8	Actualizar el Portal de Transparencia del INAES en materia de Archivos
9	Realizar y controlar el préstamo de expedientes resguardos en el Archivo de Trámite General.
10	Coordinar y administrar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.
11	Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Delegaciones del INAES conforme al procedimiento establecido.
12	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo años 1991 al 2004.
13	Elaborar el Programa de Reabastecimiento de Mobiliario para la organización y conservación de archivos en las Delegaciones del INAES

4.2.-ALCANCE

La primera etapa del presente Plan se considerará la documentación generada durante el periodo de 1991 a 2004 y resguardada en los Archivos de Trámite de las 32 Delegaciones Estatales y como segunda etapa para las Unidades Administrativas en Oficina Central del Instituto Nacional de la Economía Social.

4.3.-ENTREGABLES

No. Compromiso	ENTREGABLES
1	-Anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). -Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración. -Elaboración de Anteproyecto de Catálogo de Disposición Documental.
2	- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.
3	-Dar seguimiento a la propuesta para su integración de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Documento que ampare el acto.
4	-Documento que sustente la formalización e integración de los miembros que integrarán el Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos.
5	-Dar seguimiento a la propuesta de inclusión estructura del Sistema Institucional de Archivos promovida.
6	-Obtener el acta de validación del Comité de Transparencia.
7	-Dar seguimiento a la realización del Sistema de Control de Gestión. -Contar con el estudio de viabilidad sobre el programa de digitalización. -Solicitar a la Coordinación General de Planeación y Evaluación, Dirección de Informática un procedimiento de conservación de archivos electrónicos.
8	-Publicar informes trimestrales. -Publicar Guía Simple.
9	-Controlar los vales de préstamo y llevar un registro electrónico. -Mantener el mapa topográfico actualizado.
10	-Elaborar y entregar las especificaciones técnicas en tiempo y forma para la contratación del servicio integral del archivo. -Controlar los inventarios de la documentación que resguarda el prestador del servicio. -Controlar y atender las solicitudes de préstamo y órdenes de servicio. - Asesorar y acompañar en la elaboración de los formatos de Inventario de Baja Genérica de los años 1991 al 2004. Realizar los trámites de Baja Documental de los Inventarios recibidos de las Delegaciones del INAES de los años 1991 al 2004.
11	-Elaborar el Programa de Visitas de Asesoría y Seguimiento. -Aplicar el Programa de Visitas a las Delegaciones del INAES y elaborar las minutas.
12	-Continuar con el Programa de baja y destino final de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de los años 1991 al 2004 de las Delegaciones faltantes.
13	-Obtener de las Delegaciones del INAES sus requerimientos materiales para la organización y conservación de sus archivos. -Contar con el Programa de Reabastecimiento para el mobiliario de las Delegaciones del INAES y su entrega a las instancias correspondientes.

4.4.-ACTIVIDADES

A continuación se describen las actividades a realizar, con la cuales se generarán los productos o entregables.

	Responsables	Actividades
1	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de asesoría presencial con el representante del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, para analizar las consideraciones emitidas al anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística. -Elaborar logística para la atención de observaciones, analizar Instrumentos normativos de creación del Instituto así como el Acuerdo de Organización y Funcionamiento del INAES, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Reglas de Operación. -Establecer reuniones con los generadores de la documentación para la atención de observaciones -Con la información recopilada realizar el ante proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística. -Enviar al Archivo General de la Nación para su validación y registro. -Continuar con los procesos de valoración documental, Regulación y Control.
2		<ul style="list-style-type: none"> -Analizar entregables cumplidos en el Plan de Anual de Desarrollo Archivístico 2016. -Considerar las acciones que sean necesarias de conformidad con las necesidades Institucionales, recursos, humanos, materiales, financieros y normativos.
3		<ul style="list-style-type: none"> -Dar seguimiento mediante comunicación constante con la Coordinación General de Planeación y Evaluación para agendar una reunión en la que se emita el acta de adscripción del representante del Área Coordinadora de Archivos al Comité de Transparencia.
4		<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar respuesta sobre la designación de los servidores públicos que integrarán el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. -Establecer en qué medida será su participación
5		<ul style="list-style-type: none"> -Dar seguimiento mediante comunicación constante con la Coordinación General de Administración y Finanzas sobre la propuesta de adscripción a la Estructura Orgánica del Instituto del Sistema Institucional de Archivos promovida en el Plan de Desarrollo Archivístico 2016
6		<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar sesión del Comité de Transparencia para someter a análisis y aprobación los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Fondo Documental del INAES, donde se establecen los criterios para la Organización del Fondo -Obtener el acta de validación del Comité de Transparencia.

ACTIVIDADES

	Responsable	Actividades
7	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	-Dar seguimiento mediante comunicación constante con la Dirección de Informática sobre los avances en la realización del Sistema de Control de Gestión. -Elaborar un estudio de viabilidad sobre la implementación de un programa de digitalización -Elaborar oficio solicitando a la Coordinación General de Planeación y Evaluación, Dirección de Informática un procedimiento para la conservación de archivos electrónicos.
8		Publicar en el Portal de Transparencia los informes trimestrales sobre el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, y las posibles actualizaciones de la Guía Simple de Archivos.
9	Encargado del Archivo de Trámite General	-Controlar los vales de préstamo y llevar un registro electrónico. -Mantener el mapa topográfico actualizado.
10	Encargado del Archivo de Concentración	-Elaborar y entregar las especificaciones técnicas en tiempo y forma para la contratación del servicio integral de Archivo. -Controlar los inventarios de la documentación que resguarda el prestador del servicio. -Controlar y atender las solicitudes de préstamo y órdenes de servicio. - Asesorar y acompañar en la elaboración de los formatos de Inventario de Baja Genérica de los años 1991 al 2004. -Realizar los trámites de Baja Documental de los Inventarios recibidos de las Delegaciones del INAES de los años 1991 al 2004.
11		-Elaborar el Programa de visitas de asesoría y seguimiento. -Aplicar el Programa de visitas a las Delegaciones del INAES y elaborar las Minutas.
12		-Dar seguimiento y asesoría a las Delegaciones sobre la elaboración de sus Inventarios para Baja Genérica. -Programar las visitas a las Delegaciones para realizar el acto de baja y destino final.
13		-Realizar visitas a las Delegaciones para conocer sus necesidades en cuanto a recursos materiales para el resguardo de sus archivos o solicitarlos vía telefónica. -Elaborar un programa de reabastecimiento de mobiliario para el resguardo de archivos en las Delegaciones

4.5.-RECURSOS

Para llevar a cabo las acciones anteriores, a continuación se describen los Recursos Humanos, Materiales y Financieros necesarios para su ejecución.

4.5.1.- RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL PADA			
No. De PERSONAS	PUESTO	PERFIL	COMPROMISOS QUE ATENDERÁ
1	Coordinador de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> -Contar con estudios de licenciatura, preferentemente en Archivonomía, archivología, ciencias de la información, gestión documental o estudios de posgrado o especializados en dichas materias. -Contar con experiencia mínima de dos años laborando en administración documental, gestión de información o archivos. 	El Responsable de la Coordinación tendrá participación fundamental en la realización de los 13 Compromisos citados en el numeral 4.1
1	Capturista del Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> -Contar con estudios en ingeniería en sistemas con conocimientos en: Diseño y desarrollo de software, análisis de aspectos fundamentales de problemas para diseñar soluciones tecnológicas prácticas, desarrollo y programación de sistemas de control para la automatización de procesos que requieran de sistemas computacionales complejos. -Adaptar, modificar e implementar capacidades y aplicaciones a sistemas de cómputo ad-hoc, aplicar los lenguajes y sistemas operativos para utilizarlos como herramientas para la investigación en la solución de problemas archivísticos. Contar con experiencia mínima de dos años laborando en administración de gestión e información y control de sistemas. 	7
1	Encargado del Archivo de Trámite General	<ul style="list-style-type: none"> -Contar con estudios de licenciatura, preferentemente en Archivonomía, archivología, ciencias de la información, gestión documental, o estudios de posgrado o especializados en dichas materias. -Contar con experiencia mínima de dos años laborando en administración documental. - Manejar la Normatividad Archivística 	9

RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL PADA			
No. De PERSONAS	PUESTO	PERFIL	COMPROMISOS QUE ATENDERÁ
1	Supervisor del Archivo de Trámite General	<p>Contar con carrera técnica o equivalente.</p> <p>Experiencia mínima de un año en administración de documentos, manejo y control de herramientas archivísticas.</p> <p>Tener conocimientos en manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y equipos de oficina.</p> <p>Facilidad en el Manejo y Control de Inventarios.</p> <p>Actitud de servicio para brindar Asesoría y Acompañamiento Archivístico.</p> <p>Capacidad física e intelectual para el manejo de Unidades de Disposición Documental.</p>	9
Uno por Unidad Administrativa	Encargados de los Archivos de Trámite Interno.	El que establezca cada Titular de las Unidades Administrativas	9
1	Encargado del Archivo de Concentración	<p>Contar con estudios de licenciatura, preferentemente en archivonomía, archivología, ciencias de la información, gestión documental, o estudios de posgrado o especializados en dichas materias.</p> <p>Contar con experiencia mínima de dos años laborando en administración documental, gestión de información o archivos.</p> <p>Manejar la Normatividad Archivística.</p> <p>Conocer sobre análisis y descripción de Fondos Documentales.</p> <p>Conocer el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística</p> <p>Catálogo de Disposición Documental y guía Simple de Archivos.</p> <p>Gestionar transferencias Primarias y Secundarias, así como los trámites de baja documental y destino final.</p>	10,11,12,13.

DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL PADA			
No. De PERSONAS	PUESTO	PERFIL	COMPROMISOS QUE ATENDERÁ
1	Supervisor del Archivo de Concentración	<p>Contar con carrera técnica o equivalente.</p> <p>Experiencia mínima de un año en administración de documentos y manejo de herramientas archivísticas.</p> <p>Tener conocimientos en manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y equipos de oficina.</p> <p>Facilidad en el manejo y control de inventarios.</p> <p>Capacidad física e intelectual para el manejo de Unidades de Disposición Documental</p> <p>Correcta interpretación y aplicación de los procesos archivísticos, así como, de normas y leyes en la materia.</p>	10,11,12,13.
1	Encargado del Archivo Histórico	<p>Contar con estudios de licenciatura, preferentemente en archivonomía, archivología, ciencias de la información, gestión documental, historia, antropología o estudios de posgrado o especializados en dichas materias.</p> <p>Contar con experiencia mínima de dos años laborando en administración documental, gestión de información o archivística.</p> <p>Tener conocimientos y experiencia sobre valoración documental.</p> <p>Conocimientos necesarios en descripción de documentos.</p>	Administrar la documentación histórica que se identifique.
1	Supervisor del Archivo Histórico	<p>Contar con carrera técnica o equivalente en archivonomía, antropología o historia,</p> <p>Experiencia mínima de un año en administración de documentos.</p> <p>Tener conocimientos en manejo de paquetería: Word, Excel, PowerPoint y equipos de oficina.</p> <p>Facilidad en el manejo y control de inventarios.</p> <p>Actitud de servicio para brindar asesoría y acompañamiento archivístico.</p> <p>Capacidad física e intelectual para el manejo de Unidades de Disposición Documental</p> <p>Correcta interpretación y aplicación de los procesos archivísticos y de la normatividad en la materia.</p>	Administrar la documentación histórica que se identifique.

4.5.2.- RECURSOS MATERIALES

A continuación se describen los Recursos Materiales con los que se cuentan y los que se deberán adquirir para la ejecución del presente plan.

Recursos Materiales			
Materiales	Cantidades	Costos Unitarios	Total
Computadora de Escritorio	6	Ya se cuenta con la tecnología	
Laptop	3	Ya se cuenta con la tecnología	
Impresoras	2	Ya se cuenta con la tecnología	
Cartuchos de tinta	15	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Escáner	1	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Papel Bond	10 cajas	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Cajas de Cartón modelo AM – 7000, medidas 62.3 x 36.0 x 25.0	500 cajas	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Etiquetas	10,000	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Guantes de látex	5000	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Cubre bocas	1500	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Batas	15	El Área de Recursos Materiales provee los insumos	
Báscula de plataforma para 500 kg.	1	Se solicitará su adquisición al Área de Recursos Materiales	
Aspirado Semi-industrial	1	Se solicitará su adquisición al Área de Recursos Materiales	
TOTAL NETO			

4.6.-TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

A continuación se presenta un cronograma de actividades donde se programan con una “X” los tiempos en que se realizará cada una de ellas.

4.6.1.- Cronograma de actividades 2017

	Responsable	Compromisos	Entregables	MESES													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Trabajar de manera conjunta con el Archivo General de la Nación en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto hasta obtener su visto bueno y continuar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Actualización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.	-Anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística validado. -Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración -Elaboración de Anteproyecto de Catálogo de Disposición Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
2	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Actualización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.	-Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.			X											
3	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Incluir la Coordinación de Archivos al Comité de Transparencia Promover la conformación del Grupo Interdisciplinario que participará en el proceso de valoración de los documentos de archivo.	-Dar seguimiento a la propuesta para su integración de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -Formalización del Grupo Interdisciplinario con la integración de sus miembros.								X						
4	Encargado del Área Coordinadora de Archivos				X												

Actividades programadas

Actividades Cumplidas

	Responsable	Compromisos	Entregables	MESES														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
5	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Promover la integración del Sistema Institucional de Archivos a la estructura Orgánica del Instituto	-Dar seguimiento a la propuesta de integrar a la estructura orgánica del Instituto el Sistema Institucional de Archivos promovido.								X							
6	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Someter a validación del Comité de Transparencia la actualización de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Fondo Documental del INAES, donde se establecen los criterios para la Organización del Fondo.	-Obtener el acta de validación del Comité de Transparencia.			X												
7	Encargado del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Área de Informática	Dar seguimiento al Sistema de Control de Gestión con los metadatos mínimos que marcan los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, que debe realizar la Dirección de Informática.	-Dar seguimiento a la realización del Sistema de Control de Gestión. -Contar con el Estudio de viabilidad sobre el programa de digitalización -Solicitar a la Coordinación General de Planeación, Dirección de Informática un procedimiento de conservación de archivos electrónicos.		X	X	X	X	X	X	X							X

Actividades programadas

Actividades Cumplidas



	Responsable	Compromisos	Entregables	MESES														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
8	Encargado del Área de Archivos del Comité de Transparencia	Actualizar el Portal de Transparencia del INAES en materia de Archivos	-Publicar informes trimestrales.			X				X							X	
			-Publicar Guía Simple.			X												X
9	Responsable del Trámite General	Realizar y controlar el préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General	-Controlar los vales de préstamo y llevar un registro electrónico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			-Mantener el mapa topográfico actualizado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Responsable del Archivo de Concentración	Coordinar y administrar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.	-Elaborar y entregar las especificaciones técnicas en tiempo y forma para la contratación del servicio integral de Archivo.	X	X													
			-Controlar los inventarios de la documentación que resguarda el prestador del servicio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			-Controlar y atender las solicitudes de préstamo y órdenes de servicio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			-Asesorar y acompañar en la elaboración de los formatos de inventario de baja de los años 1991 al 2004.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			-Realizar los trámites de Baja Documental de los Inventarios recibidos de las Delegaciones del INAES de los años 1991 al 2004.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Actividades programadas Actividades Cumplidas

	Responsable	Compromisos	Entregables	MESES												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
11	Encargado del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración	Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Delegaciones del INAES conforme al procedimiento establecido.	-Elaborar el Programa de visitas de asesoría y seguimiento. -Aplicar el Programa de visitas a las Delegaciones del INAES y elaborar las Minutas.	X	X		X	X	X	X						
12	Encargado del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo años 1991 al 2004.	-Continuar con el Programa de baja y destino final de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de los años 1991 al 2004 de las Delegaciones faltantes.													
13	Encargado del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración	Elaborar el Programa de Reabastecimiento de mobiliario para la organización y conservación de archivos en las Delegaciones del INAES	-Obtener de las Delegaciones del INAES sus requerimientos materiales para la organización y conservación de sus archivos. -Contar con el Programa de Reabastecimiento para el mobiliario de las Delegaciones del INAES y su entrega a las instancias correspondientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades programadas

Actividades Cumplidas

4.7.-COSTOS

Archivo de Concentración.

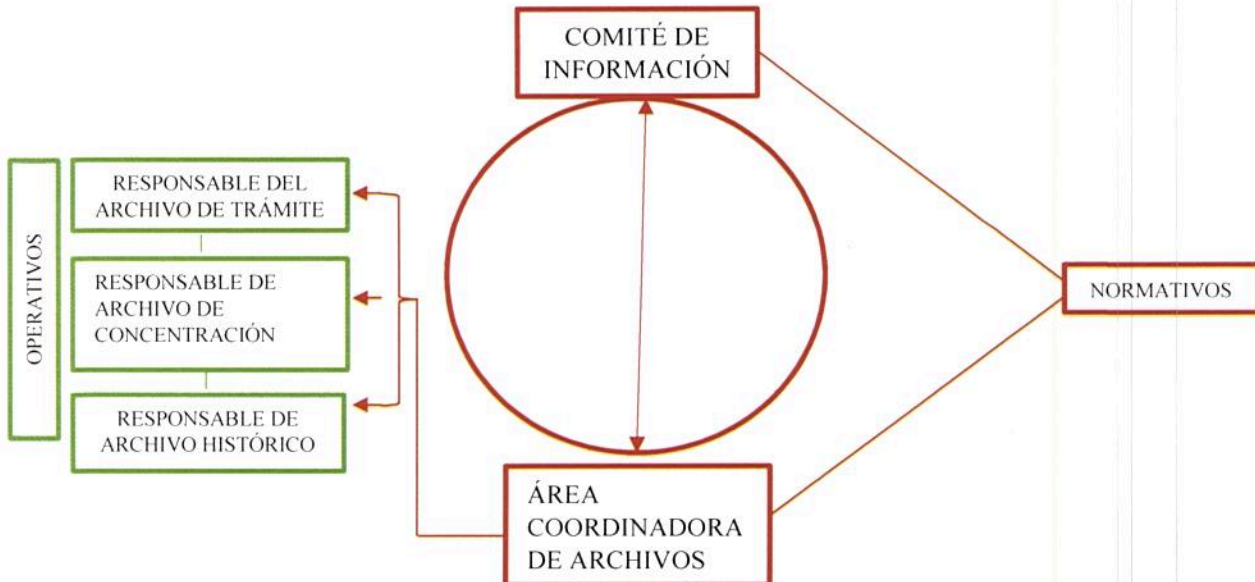
Recursos financieros para el pago de los servicios de resguardo y administración del Fondo Documental del Instituto en la Empresa: Almacenamiento de Documentos, S.A. de C.V.			
Servicios	Cantidades	Costos Unitarios	Total Anual
Resguardo Integral de UDD.	7,209 cajas	\$5.63 y \$7.48	\$560,213.24
Por administración integral, 15% estimado de proyección en los servicios adicionales, que comprenden entre otros envío, registro, recepción, etc. de expedientes y cajas.	Préstamo de documentos	Por expediente \$10.44 Por caja \$8.12	\$20,000
TOTAL NETO			\$ 580.213.38

II.- ADMINISTRACIÓN DEL PLAN.

Elaborar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017, ante el Comité de Información, de conformidad con la Ley Federal Archivos Artículo 12, Fracción 6 y el Lineamiento Cuarto, Párrafo Segundo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicado el día 3 de julio de 2015, el que deberá adicionarse al Portal de Internet de cada institución, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

1.- Planeación de Comunicaciones.

A continuación se muestra el esquema que refleja la distribución de la comunicación interna entre las áreas involucradas para llevar a cabo los objetivos señalados por el Área Coordinadora de Archivos.



Áreas		Secuencia de Comunicación para Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 (PADA)			
Comité de Transparencia	Evalúa y valida el PADA emitido por el Área Coordinadora de Archivos	Remite validación al Área Coordinadora de Archivos	Recibe Informe Anual y lo publica en el Portal de Transparencia de la Institución		
Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Elabora Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Recibe información y difunde las acciones a realizar	Recibe informes Trimestrales de cumplimiento de actividades y realiza informe anual para enviarlo al Comité de Transparencia		
Responsable del Archivo de Trámite		Recibe y ejecuta acciones a realizar	Informa periódicamente sobre los avances y participa en la elaboración del informe trimestral		
Responsable del Archivo de Trámite General		Recibe y ejecuta acciones a realizar	Informa periódicamente sobre los avances y participa en la elaboración del informe trimestral		
Responsable del Archivo de Concentración		Recibe y ejecuta acciones a realizar	Informa periódicamente sobre los avances y participa en la elaboración del informe trimestral		
Responsable del Archivo Histórico		Recibe y ejecuta acciones a realizar	Informa periódicamente sobre los avances y participa en la elaboración del informe trimestral		

1.1.- Reporte de Avances

El informe anual de cumplimiento por parte del Área Coordinadora de Archivos, será informado durante los diez días hábiles posteriores al término de cada año, para que sea publicado en el Portal de Transparencia del Instituto.

1.2.- Control de Cambios

Todo cambio se documentará y se llevará el control de ellos que permitan identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, y financieros) que pudieran surgir durante el desarrollo del PADA y si es necesario se deberá modificar el Plan de Trabajo, mediante solicitud, que justifique el motivo de las modificaciones.

2.- PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones, como podrían ser las que hasta este momento se han identificado.

2.1 Identificación de Riesgos.

N°	Compromisos	Riesgos
1	Trabajar de manera conjunta con el Archivo General de la Nación, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto hasta obtener su visto bueno.	-Falta de apoyo por parte de las Unidades Administrativas en la identificación de series. -Que el AGN no nos brinde las respuestas en los tiempos acordados en las reuniones de trabajo para la continuar con la elaboración de las Herramientas Archivísticas.
2	Actualizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.	-No representa riesgo alguno
3	Incluir la Coordinación de Archivos al Comité de Transparencia	-No representa riesgo alguno
4	Promover la conformación del Grupo Interdisciplinario que participará en el proceso de valoración de los documentos de archivo.	-No representa riesgo alguno
5	Promover la integración del Sistema Institucional de Archivos a la estructura Orgánica del Instituto	-Falta de recursos financieros para integrar el Sistema Institucional de Archivos a la Estructura Orgánica del INAES.
6	Someter a validación del Comité de Transparencia la actualización de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Fondo Documental del INAES, donde se establecen los criterios para la Organización del Fondo.	-Que el Comité de Transparencia no autorice los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Fondo Documental del INAES.
7	Dar seguimiento al Sistema de Control de Gestión con los metadatos mínimos que marcan los Lineamientos, para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, que debe realizar la Dirección de Informática.	-No contar con el documental que ampare el seguimiento de la elaboración del Sistema de Control de Gestión. Falta de tiempo para la elaboración del estudio de viabilidad para la implementación de un programa de digitalización
8	Actualizar el Portal de Transparencia del INAES en materia de archivos	-No representa riesgo alguno
9	Realizar y controlar el préstamo de expedientes resguardos en el Archivo de Trámite General.	-No representa riesgo alguno
10	Coordinar y administrar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.	-No representa riesgo alguno
11	Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Delegaciones del INAES conforme al procedimiento establecido.	- No contar con los avances programados en las Delegaciones por falta de atención al tema
12	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo años 1991 al 2004	-No contar con los avances programados en las Delegaciones por falta de atención al tema
13	Elaborar el Programa de Reabastecimiento de mobiliario para la organización y conservación de archivos en las Delegaciones del INAES	-No contar con el presupuesto para realizar las visitas. -No contar con el Apoyo por parte del personal de labora en las Delegaciones

2.2 Control de Riesgos.

Compromiso	Control de riesgo
1	-Realizar visitas periódicas a los sujetos obligados de las Unidades Administrativas, para atiendan las consideraciones que emita el AGN. -Sobre las consideraciones que emita el AGN se dará respuesta en el menor tiempo posible para que ese Archivo emita sus consideraciones en tiempo y forma.
2	-No representa riesgo alguno
3	-No representa riesgo alguno
4	-No representa riesgo alguno
5	-Dar seguimiento a la necesidad de adherir a la estructura Orgánica del Instituto el Sistema Institucional de Archivos mediante una petición formal a la Secretaria de Desarrollo Social
6	-Atender lo más pronto posible las cuestiones por las que no se aprueben los lineamientos.
7	-Solicitar periódicamente la información que sustente los avances que se lleven en cuanto a la elaboración de Sistema de Control de Gestión. -Programar la elaboración de documentación de complementaria con la que se sustentarán las bajas de documentos de Archivo
8	Programar con tiempo los trámites que se tengan que realizar
9	Programar con tiempo los trámites que se tengan que realizar
10	Programar con tiempo los trámites que se tengan que realizar
11	Presentar la programación de visitas a la Coordinación General de Administración y Finanzas, para la autorización de recursos, de no ser autorizada, realizar una programación para recopilar la información por vía telefónica o correo electrónico.
12	Presentar la programación de visitas a la Coordinación General de Administración y Finanzas para la autorización de recursos, de no ser autorizada realizar una programación para recopilar la información por vía telefónica o correo electrónico.
13	Presentar la programación de visitas a la Coordinación General de Administración y Finanzas para la autorización de recursos, de no ser autorizada realizar una programación para recopilar la información por vía telefónica o correo electrónico.

ATENTAMENTE.

El Encargado del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Conrado Carmen Santillán Mena



III. Marco Normativo.

- ✚ Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- ✚ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo del 2015.
- ✚ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- ✚ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, Diario Oficial de la Federación, 03 de julio del 2015.
- ✚ Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. Diario Oficial de la Federación, 03 julio del 2015.
- ✚ Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Diario Oficial de la Federación 16 de marzo del 2016.
- ✚ Lineamientos para Efectuar la Transferencia Secundaria de los Archivos Presidenciales Diario Oficial de la Federación 16 de marzo del 2016.
- ✚ Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública 2012.
- ✚ Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, Colección de Instructivos y Guías, publicados en el año 2015.