

1. Seguimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

OBJETIVO: Contemplar acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

FUNDAMENTO: Artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos.

TEMA 1: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	FUNDAMENTO	ESTATUS	META	FECHA FINAL
Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Identificar series documentales y otorgar tiempos de guarda a la documentación generada por Diconsa, S.A. de C.V.	Establecer sesiones de trabajo con las diversas áreas de la Institución con el objeto de determinar las series documentales que se generan en las mismas de acuerdo a la metodología que recomienda el Archivo General de la Nación.	Artículo 19, fracción I y II LFA.	100%	100%	28/02/17
Establecer un programa de asesoría para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Asesorar a los usuarios del uso e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Establecer sesiones de trabajo con cada área de la Institución en la cual se explique el uso e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Artículo 12, fracción V LFA.	0% Sobre los nuevos Instrumentos de Control y Consulta Archivística	100%	31/12/17 Programa permanente
Elaboración de guarda o portada exterior de los expedientes y supervisar que los expedientes cuenten con la misma	Garantizar que los expedientes de archivo se encuentren clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística	- Asesorar a las diversas áreas de la Institución para que elaboren las carátulas o portadas de los expedientes generados. - Establecer un programa de inspección para verificar que los expedientes se encuentren debidamente clasificados.	Lineamiento 14 de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.	99% Dicha herramienta de trabajo es generada a partir de la captura de los expedientes en el módulo de gestión documental del Sistema Modular de Administración (SIMA). En el cuarto trimestre de 2017 se tuvo un incremento de 1,874 expedientes registrados.	100%	Continuo
Elaboración de inventarios documentales	Identificar los expedientes generados por Diconsa, S.A. de C.V.	Verificar que los expedientes se encuentren debidamente relacionados en inventarios.	Artículo 19, fracción III LFA.	50% Los inventarios que actualmente se elaboran son los de transferencia primaria y una propuesta de baja documental contable.	100%	Continuo

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	FUNDAMENTO	ESTATUS	META	FECHA FINAL
Elaboración de las Guías Simples de Archivo con la información que se encuentre en los respectivos archivos	Contar con Guías Simples de Archivo para apoyo de la ciudadanía en su intención de ejercer su derecho al acceso a la información.	Con base en los nuevos Instrumentos de Control y Consulta Archivística, elaborar las Guías Simples de Archivo anualmente.	Artículo 19, fracción IV LFA.	54% Guía Simple de Archivo de Trámite 38% Guía Simple de Archivo de Concentración.	100%	Cada año
Diseñar e implementar el modelo del Sistema Institucional de Archivos de DICONSA, S.A. DE C.V.	Contar con un Sistema Institucional de Gestión Documental	Coordinar con la Gerencia de Informática el desarrollo de un sistema de Gestión Documental.	Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Control de Documentos	100%	100%	04/07/2017
Elaborar los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales	Contar con criterios que permitan la optimización del trabajo archivístico en Diconsa, S.A. de C.V.	Diseñar políticas y estrategias para garantizar la correcta organización de los archivos en Diconsa, S.A. de C.V.	Artículo 12, fracción II de la LFA.	90%	100%	30/03/2017
Conformar un Grupo Técnico Interno de Administración de Documentos y Archivos	Establecer un grupo de trabajo para determinar los tiempos de guarda que tendrán las series documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental	Celebrar sesiones de trabajo para otorgar los tiempos de guarda precaucional de las series documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.	Lineamiento 8 de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal	100%	100%	30/03/2017
Implementar un programa de Capacitación en materia archivística al personal de DICONSA, S.A. DE C.V.	Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia archivística	Implementar cursos de capacitación para el personal que se encuentra realizando el trabajo archivístico dentro de Diconsa, S.A. de C.V.	Artículo 12, fracción V LFA.	30%	100%	31/12/2017
Conformar el Archivo de Concentración	Contar con un Archivo de Concentración que permita resguardar la documentación semiactiva de la Institución.	Coordinar y gestionar las acciones para que se lleve a cabo la conformación del Archivo de Concentración Institucional.	Artículo XV, LFA.	0% Se terminó de integrar el expediente para hacer efectivo el reclamo del siniestro 104329-2016, relativo al incendio del archivo de concentración de Oficinas Centrales. El inmueble conocido como "Petrolera" es el que está funcionando como archivo de concentración.	100%	31/12/2017.