

## Informe Final del Plan Anual de Desarrollo archivístico 2013 en cumplimiento al artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos

### Elemento 1: Organización y Administración de los Archivos.

- **Instrumentos de control archivístico.** Actualización: Se cuenta con un 95% de avance en cuanto a la actualización del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro de Clasificación Archivística. Se llevó a cabo el análisis de las series documentales que se generen o eliminen derivado de la emisión de los Manuales Administrativos de Aplicación General, así como la detección de nuevas series documentales en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración en Oficinas Generales y en Sucursales.
- **Guía simple de archivo:** Revisar y actualizar las Guías Simple de Archivo: Se tiene un **90%** de avance en cuanto a la revisión y actualización de las Guías Simples de Archivo para los archivos de trámite y de concentración en cuanto a la recopilación de información de datos y de las series documentales.
- **Capacitación:** Programa de Capacitación y Asesoría Archivística: Se cumplió al 100% en Oficinas Centrales. Se capacitó a un total de **50** servidores públicos encargados de los archivos de trámite y concentración; capacitados en las materias de “Uso de instrumentos de consulta y de control archivístico y formatos establecidos para el registro, clasificación, valoración y administración de expedientes documentales”, “Capacitación para la automatización de los archivos a través del Sistema de Gestión Documental (SIMA) para organizar, administrar y custodiar expedientes en los archivos de trámite”.

### Elemento 2: Archivo de Trámite.

Integración, clasificación y valoración de Expedientes: Se llevó a cabo un diagnóstico de la situación del sistema de archivos de trámite por cada Unidad Administrativa en Oficinas Generales con la finalidad de que se contemplen acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos en los rubros de:

- a) Clasificación de expedientes utilizando la carátula y la cejilla con su código de identificación.
- b) Captura de expedientes en el SIMA (Sistema de Gestión Documental).
- c) Elaboración de Inventarios de transferencia primaria utilizando el formato de inventario correspondiente y la información requerida para las transferencias primarias.

Se ha fomentado la captura de expedientes en los archivos de trámite en el SIMA en las Unidades Administrativas: Se alcanzó un **65%** de avance en la elaboración de los inventarios de transferencias primarias de documentación en la Entidad para su transferencia al archivo de concentración.

### Elemento 3: Archivo de Concentración.

Recepción de transferencias primarias. Elaboración de inventarios de baja documental y/o transferencia secundaria.

Se llevó a cabo un diagnóstico de la situación del sistema de archivos de concentración por cada Sucursal de la Entidad con la finalidad de que se contemplen acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos en los siguientes rubros:

- a) **Estructura:** Área destinada exclusivamente para el archivo de concentración.

- b) Organización:** Organización de la información conforme al cuadro general de clasificación archivística, asegurando así su organización, conservación, integridad, disponibilidad y localización expedita de la documentación.
- c) Recepción de inventarios de transferencia primaria:** Recepción de inventarios de transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración generados a través del sistema SIMA, o en su caso, uso del formato establecido para tal efecto donde se requiere información conforme al catálogo de disposición documental, facilitando así su organización, administración y control para los procesos de baja documental y transferencia secundaria al archivo histórico.
- d) Baja documental:** Baja de expedientes conformados e integrados que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que ya cumplieron con su vigencia de guarda y custodia en el archivo de concentración de la Sucursal mediante el procedimiento de destino final de documentación y el uso de los formatos de inventario para clasificar los expedientes conforme al catálogo de disposición documental.
- e) Seguridad y conservación física de la información:** Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.