

INFORME FINAL DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

Elemento 1: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

- a) **Instrumentos de control archivístico.** Se concluyó con un 100% de avance en cuanto a la actualización del Catalogo de Disposición Documental y del Cuadro de Clasificación Archivística; sin embargo, es necesario sumar esfuerzos para el análisis de las series documentales que se pretendan eliminar 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 Centrales y en Sucursales.
- b) **Guía simple de archivo:** Se tiene un 59% de avance en cuanto a la revisión y actualización de las Guías Simples de Archivo para los archivos de trámite y 37.5 % para los de concentración, en lo referente a la recopilación de información de datos y de las series documentales.
- c) **Capacitación:** Se cumplió al 100% con el Programa de Capacitación Archivística 2014 en Sucursales y Unidades Operativas, dando un total de 408 servidores públicos encargados de los archivos de trámite y concentración capacitados; los temas abordados durante ésta fueron
- Organización y Conservación de Archivos Públicos.
 - Uso de instrumentos de consulta y de control archivístico y formatos establecidos para el registro, clasificación, valoración y administración de expedientes documentales.
 - 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.

- a) **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 Centrales 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:
- Clasificación de expedientes utilizando la carátula y la cejilla con su código de identificación.
 - Captura de expedientes en el SIMA (Sistema de Gestión Documental).
 - 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. Aunado a ello se hizo obligatoria la elaboración de los inventarios de transferencias primarias de documentación en la Entidad para su transferencia al archivo de concentración, requisito fundamental para la recepción de las mismas.

Elemento 3: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

- a) **Recepción de transferencias primarias:** mediante oficio de referencia GA/BCA/1773/2014 de fecha 30 de julio se fijaron los requisitos que deben tener las transferencias realizadas al archivo de concentración en el entendido que de no cumplirse no son admitidas.
- b) **Diagnóstico de la situación del sistema de archivos:** 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:
- **Estructura:** Área destinada exclusivamente para el archivo de concentración.
 - **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.
 - **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.
 - **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.
 - **Seguridad y conservación física de la información:** Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.
- c) **Reestructuración de los archivos de concentración en Oficinas Centrales:** consistente en:
- Fumigación especializada en papel.
 - Limpieza y aspirado del acervo documental.
 - Cambio de guardas.
 - Adquisición de mobiliario para equipamiento de los inmuebles.

ELABORÓ:

P.D. NOELIA DOMÍNGUEZ JAIMES
COORDINADORA DE ARCHIVO