

**Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014
en cumplimiento al artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos.**

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

TEMA 1: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS:

Elemento	Descripción	Actividades	Fundamento	% de avance	Meta	Fecha final
Criterios específicos en materia de archivo.	Establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, conjuntamente con los responsables de los archivos, los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos de conformidad con la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. • Someter a la autorización del Comité de Información los criterios específicos. • Asegurar el adecuado seguimiento a los criterios específicos en materia de archivos que apruebe el Comité de Información. 	Artículo 12, fracción II LFA y Tercero Transitorio.	20%	100%	30/09/14
Documentación reservada y/o confidencial	Establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos reservados y confidenciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial de conformidad con la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. • Someter a la autorización del Comité de Información los criterios específicos. 	Artículo 12, fracción II LFA y Tercero Transitorio.	10%	100%	30/09/14

Elemento	Descripción	Actividades	Fundamento	% de avance	Meta	Fecha final
		<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el adecuado seguimiento a los criterios específicos en materia de archivos reservados y confidenciales que apruebe el Comité de Información. 				
Procedimientos y métodos de archivo	Establecimiento de procedimientos y métodos de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento de los archivos de conformidad con la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Someter a la autorización del Comité de Información los procedimientos y métodos. Difusión, capacitación y seguimiento a los procedimientos y métodos de archivo. 	Artículo 12, fracción I LFA y Octavo Transitorio.	20%	100%	30/09/14
Instrumentos de control archivístico.	Catálogo de Disposición Documental. Cuadro de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística. Validación ante el Archivo General de la Nación. Difusión. 	Artículo 12, fracción III LFA y Segundo Transitorio.	10%	100%	15/12/14
Guías simple de archivo.	Revisar y actualizar las Guías Simple de Archivo.	<p>En archivos de trámite y de concentración:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recopilación de información de datos generales y de las series documentales. Procesar información de las series documentales en cuanto al volumen de archivo. Integrar información. 	Artículo 12, fracción III LFA y Segundo Transitorio.	20%	100%	15/12/14

Elemento	Descripción	Actividades	Fundamento	% de avance	Meta	Fecha final
Capacitación	Programa de capacitación y asesoría archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento al Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivo. • 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). 	Artículo 12, fracción V LFA.	0%	100%	30/09/14
Sistemas automatizados	Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el área de tecnologías de la información actividades destinadas a la mejora y actualización de la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos en apego a la Ley Federal de Archivos. • Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística. • Establecer los procedimientos para la actualización, migración y respaldo de documentos electrónicos. 	Artículo 12, fracción VIII LFA y Tercero Transitorio.	10%	60%	15/12/14

TEMA 2: ARCHIVO DE TRÁMITE:

Elemento	Descripción	Actividades	Fundamento	% de avance	Meta	Fecha final
Expedientes	Integración, Clasificación y Valoración de Expedientes	Dar seguimiento a la integración, clasificación y valoración de expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas.	Artículos 14, 18 y 19 LFA	30%	100%	Continuo
Registro	Captura de expedientes de los archivos de trámite en el SIMA.	Analizar y evaluar la captura de información de expedientes a través del Sistema de Gestión Documental.	Artículo 20 y 21 LFA	10%	70%	Continuo
Inventarios de transferencia primaria	Elaboración de inventarios de transferencia primaria.	Elaborar los inventarios de transferencias primarias de documentación que las Unidades Administrativas del Corporativo, de las Sucursales y Unidades Operativas de la Entidad desean transferir al archivo de concentración.	Artículo 12, fracción III LFA y Segundo Transitorio.	30%	100%	Continuo

TEMA 3: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

Elemento	Descripción	Actividades	Fundamento	% de avance	Meta	Fecha final
Transferencias primarias	Recepción de transferencias primarias.	Recibir expedientes de documentación de los archivos de las Unidades Administrativas del Corporativo de la Entidad para su resguardo en el archivo de concentración, vigilando el uso del formato establecido y revisión física para validar que la documentación se encuentre debidamente identificada en el inventario y clasificada conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Artículo 18 LFA	20%	100%	Continuo
Inventarios de baja documental y/o transferencia secundaria	Elaboración Inventarios de baja documental y/o transferencia secundaria.	Elaboración de los inventarios de baja documental y/o transferencia secundaria de documentación de las Unidades Administrativas del Corporativo, de las Sucursales y Unidades Operativas. Seguimiento al “Programa para la Organización, Clasificación y Depuración Documental de los Archivos de Concentración de Diconsa 2014” para dar de baja la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.	Artículo 12, fracción III, 18 y 19 LFA y Segundo Transitorio.	2%	40%	15/12/14

TEMA 4: **SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN:**

Elemento	Descripción	Actividades	Fundamento	% de avance	Meta	Fecha final
Preservación de los archivos	Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos	Programa de mantenimiento y obra para mejorar los espacios destinados a los archivos de concentración, necesarias para la protección, conservación, acceso y administración del acervo documental de la Entidad.	Artículo 9 LFA	2%	40%	31/12/14

TEMA 5: **GENERALES:**

Elemento	Descripción	Actividades	Fundamento	% de avance	Meta	Fecha final
Almacenes	Situación legal de Almacenes	Investigación, recuperación y análisis de la información para ver el estado legal que guardan los archivos de concentración de Tezontle y Petrolera.		30%	100%	30/09/14