

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013 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

Elemento	Descripción	Actividades	Fecha término
<b>Organización y Administración de los Archivos</b>			
Criterios específicos en materia de archivos	Establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Someter a la autorización del Comité de Información los criterios específicos.</li> <li>Asegurar el adecuado seguimiento a los criterios específicos en materia de archivos que apruebe el Comité de Información.</li> </ul>	29/04/13 Art. 3° Transitorio. El AGN, en coordinación con el Instituto y la SFP, expedirá lineamientos generales para la organización y conservación de archivos, en los 12 meses posteriores a la publicación de la misma.
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"> <li>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.</li> <li>Someter a la autorización del Comité de Información los criterios específicos.</li> <li>Asegurar el adecuado seguimiento a los criterios específicos en materia de archivos reservados y confidenciales que apruebe el Comité de Información.</li> </ul>	29/04/13 Art. 3° Transitorio. El AGN, en coordinación con el Instituto y la SFP, expedirá lineamientos generales para la organización y conservación de archivos, en los 12 meses posteriores a la publicación de la misma.
Procedimientos y métodos de archivo	Establecer procedimientos y métodos de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Someter a la autorización del Comité de Información los procedimientos y métodos.</li> <li>Difusión, capacitación y seguimiento a los procedimientos y métodos de archivo.</li> </ul>	31/05/13 Art. 8 Transitorio. El Ejecutivo Federal expedirá el Reglamento de la LFA dentro del año siguiente a su entrada en vigor
Instrumentos de control archivístico	Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de las series documentales que se generen o eliminen derivado de la emisión de los Manuales Administrativos de Aplicación General.</li> <li>Actualizar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración el Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro de Clasificación Archivística.</li> </ul>	29/03/13 Art. 2 Transitorio. Los sujetos obligados deberán elaborar los documentos de control y consulta archivísticos a más tardar 18 meses después de la entrada en vigor de la

Elemento	Descripción	Actividades	Fecha término
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Someter a la autorización del Comité de Información la actualización de los instrumentos.</li> <li>Validación ante el Archivo General de la Nación.</li> <li>Difusión.</li> </ul>	presente Ley.
Guías simple de archivo	Revisar y actualizar las Guías Simple de Archivo.	Archivos de trámite y de concentración: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de información de datos generales y de las series documentales.</li> <li>Procesa información de las series documentales en cuanto a volumen de archivo.</li> <li>Integra información.</li> </ul>	30/06/13 Art. 2 Transitorio. Los sujetos obligados deberán elaborar los documentos de control y consulta archivísticos a más tardar 18 meses después de la entrada en vigor de la presente Ley.
Capacitación	Programa de capacitación y asesoría archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento al Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivo.</li> <li>Administración de Archivos Gubernamentales para tener una visión clara de las disposiciones de la nueva Ley Federal de Archivos que permitan la organización y conservación de los mismos.</li> <li>Uso de instrumentos de consulta y de control archivístico y formatos establecidos para el registro, clasificación, valoración y administración de expedientes documentales.</li> <li>Capacitación para la automatización de los archivos a través del Sistema de Gestión Documental (SIMA).</li> <li>Manejo de Correos Electrónicos al personal encargado del manejo de la documentación.</li> </ul>	CONTINUO
Sistemas automatizados	Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establecer los procedimientos para la actualización, migración, respaldo de documentos electrónicos.</li> </ul>	29/03/13 Art. 3° Transitorio. El AGN, en coordinación con el Instituto y la SFP, expedirá lineamientos generales para la organización y conservación de archivos, en los 12 meses posteriores a la publicación de la misma.
<b>Archivos de trámite</b>			
Expedientes	Integración, Clasificación y Valoración de Expedientes	Seguimiento para la integración, clasificación y valoración de expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental en las Sucursales y Unidades Operativas.	CONTINUO
	Captura de Expedientes en los archivos de trámite en el SIMA.	Análisis y seguimiento de la captura de información de expedientes a través del Sistema de Gestión Documental.	CONTINUO

Elemento	Descripción	Actividades	Fecha término
Inventarios de transferencia primaria	Elaboración de inventarios de transferencia primaria	Elaboración de los inventarios de transferencias primarias de documentación de las Unidades Administrativas del Corporativo y de las Sucursales de la Entidad para su transferencia al archivo de concentración.	30/06/13 Art. 2 Transitorio. Los sujetos obligados deberán elaborar los documentos de control y consulta archivísticos a más tardar 18 meses después de la entrada en vigor de la presente Ley.
<b>Archivos de concentración</b>			
Transferencias primarias	Recepción de transferencias primarias 2010.	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.	CONTINUO
Inventarios de baja documental y/o transferencia secundaria	Elaboración de 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 y de las Sucursales de la Entidad para su transferencia al archivo de concentración.	30/06/13 Art. 2° Transitorio. El AGN expedirá los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación a más tardar 2 años después de la entrada en vigor de la presente Ley.
		Seguimiento al programa de liberación de expedientes por parte de las unidades administrativas de la Entidad para dar de baja la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, o su traslado al archivo histórico de la Institución.	CONTINUO
<b>Seguridad y conservación física de la información</b>			
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.	31/12/13
<b>Generales</b>			
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.	30/04/13