

U

SCT  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

## CONTENIDO

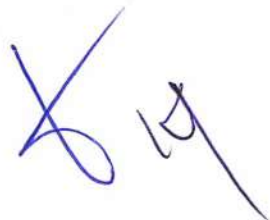
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	5
3. Objetivos	7
4. Planeación	8
4.1 Requisitos	8
4.2 Alcance	9
4.3 Entregables	9
4.4 Actividades	10
4.5 Recursos	12
4.6 Tiempo de implementación	17
4.7 Costos	19
Administración del PADA	20
1. Planificar las comunicaciones	20
1.1 Reporte de avances	20
1.2 Control de cambios	21
2. Planificar la gestión de riesgos	21
2.1 Identificación de riesgos	21
2.2 Análisis de riesgos	21
2.3 Control de riesgos	22

## 1. Marco de referencia

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE) es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y tiene por objeto prestar servicios carreteros integrales de calidad asociados con la operación, conservación, administración, modernización y explotación de los caminos y puentes de cuota como concesionario que faciliten el desplazamiento de bienes y personas con seguridad, comodidad, rapidez y economía, de manera eficiente, competitiva y sustentable, así como realizar las demás actividades señaladas en el Decreto de creación.

En el marco de una nueva cultura archivística, es fundamental la consolidación del Sistema Institucional de Archivo y Administración de Documentos, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Archivos, Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal y Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, para lo cual CAPUFE implementará mecanismos que permitan la adecuada utilización de la información y una correcta administración de archivos.

En aras de lograr un gobierno basado en la transparencia y en la rendición de cuentas, una adecuada organización de archivos será la herramienta que permitirá a los servidores públicos dar cuenta de su actuación en ejercicio de la función pública, y a los ciudadanos la posibilidad de ejercer de forma eficaz su derecho de acceso a la información, manteniendo relación con un gobierno eficiente, combatiendo de esta forma, la explosión documental de la que actualmente sufre una parte considerable de las instituciones públicas.



3

La finalidad del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, es orientar la labor archivística de CAPUFE, con la implementación por parte de la Coordinación de Archivos de diversas actividades orientadas al cumplimiento en materia de Archivos.

En ese sentido, y considerando que fue en el año 2007 que el Archivo General de la Nación autorizó el primer Catálogo de Disposición Documental de CAPUFE, es importante contar con la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, esto, derivado de la publicación la Ley Federal de Archivos (DOF. 23-01-2012), hecho que resulta imperante, que todo servidor público realice los registros normalizados y debidamente integrados de sus actividades, así como, de organizarlos de acuerdo a las técnicas y mecanismos que permitan garantizar su conservación, integridad, autenticidad, consultabilidad, con la finalidad de que puedan ser medios transparentes para su rendición de cuentas.

En la actualidad el Archivo de Concentración, cuenta con 88,000 cajas y más de 1,000,000 de expedientes, de los cuales derivado de dos proyectos de digitalización se cuenta con el 85% de expedientes digitalizados referentes a los temas de Recursos Materiales, Asuntos Jurídicos y de Operación, sin embargo, resulta necesario implementar los mecanismos y procesos técnicos en materia de archivos, dar cumplimiento al marco normativo aplicable con el fin de diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita a CAPUFE crear y mantener expedientes y archivos debidamente controlados, organizados, conservados y disponibles

Es así, que a través de la Coordinación de Archivos, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, Reglamento y Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, CAPUFE desarrolló el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, en el que se establecen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá publicarse en intranet.

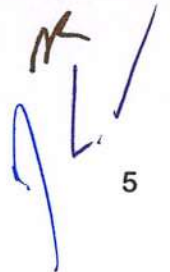


4

## 2. Justificación

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23/01/2012), artículo 2º fracción IV y VI del Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F 13/05/2014), Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 objetivo 1. Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal, estrategia 1.7 Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos, Compromisos pactados establecidos en las Bases de Colaboración y en seguimiento a las actividades reflejadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), a través de la Coordinación de Archivos se implementan las estrategias a nivel institucional teniendo como objetivo regular la política de tratamiento documental, en cada una de las fases del ciclo vital del documento (fase activa, semiactiva e inactiva), garantizando la aplicación, homologación y normalización de los procesos y procedimientos técnico-archivísticos-normativos, con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de CAPUFE, atendiendo la metodología archivística y normatividad vigente en la materia, que permitirá, garantizar el ejercicio del derecho a la información en cada una de las fases del ciclo vital del documento y de esta manera asegurar la conservación y preservación del patrimonio documental de la CAPUFE.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 (PADA 2018), tiene como finalidad orientar la labor archivística de CAPUFE, con la implementación por parte de la Coordinación de Archivos de las actividades orientadas a establecer las estructuras técnicas y metodológicas para el proceso de organización y conservación documental, así como, de los instrumentos archivísticos y la capacitación en la materia, ejes fundamentales para el cumplimiento de las obligaciones de los Responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, asegurando una cultura de organización, conservación y preservación del acervo institucional y cumplir con los objetivos establecidos por el Ejecutivo Federal.



5

El PADA 2018 considera necesario llevar a cabo las acciones de mejora, atendiendo lo siguiente:

<b>Problemática:</b>	La creación de sub-sub-series y los plazos de conservación que para el Archivo de Trámite sólo específica "vigencia", situación que provocó la clasificación, resguardo y transferencia de documentos al Archivo de Concentración, problemática que impacta en las transferencias primarias y a su vez, en la liberación de espacios al no tener la claridad en los plazos de conservación determinados en el Catálogo de Disposición Documental 2007.
<b>Solución:</b>	La actualización y autorización del Catálogo de Disposición Documental, es la solución a mediano plazo que permitirá que los procesos técnicos archivísticos se realicen de manera progresiva desde la integración de expedientes, transferencias primarias y secundarias, logrando que el ciclo vital de documento fluya correctamente.
<b>Impacto:</b>	<p>A corto plazo: la identificación de expedientes, evitando así la explotación documental.</p> <p>A mediano plazo: La correcta clasificación de expedientes, favoreciendo la actualización de los inventarios de archivo de trámite, logrando así el control y organización en la fase activa.</p> <p>A largo plazo: La liberación de espacios en los archivos de trámite y concentración, a través de la transferencia primaria, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de destino final.</p>
<b>Costo-Beneficio:</b>	<p>Ahorro de suministros utilizados en la integración de expedientes.</p> <p>Modernización y mejoramiento de los servicios archivísticos.</p> <p>La implementación de un sistema de gestión documental optimizando los procesos técnicos en materia de archivos, garantizando la búsqueda de información y la rendición de cuentas.</p> <p>Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de CAPUFE.</p> <p>Conservación y preservación del patrimonio documental.</p>

KA

MZ ✓  
6

### 3. Objetivos

#### General

Normar y fortalecer las actividades de organización, control, conservación y disposición de la documentación generada, recibida y procesada en el cumplimiento de las atribuciones de CAPUFE, y contar con un programa en el que se contemplen las acciones de seguimiento que garanticen la correcta administración de archivos.

#### Específicos

- Elaborar un diagnóstico en materia de archivos, dirigido a las Unidades Administrativas para conocer la situación de los archivos de trámite y concentración, con la finalidad de implementar estrategias encaminadas en a mejorar la organización y conservación documental.
- Implementar mecanismos al área de Oficialía de Partes, para proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío, entrega y recepción de correspondencia interna y externa.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta, que permitan la localización, transferencia o baja documental, garantizando el control y conservación de la información.
- Actualizar los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, apegados a las disposiciones aplicables en materia de archivos, para contar con una política interna que garantice la correcta administración de archivos.
- Realizar el procedimiento de baja documental, identificando los expedientes o documentos que han cumplido el plazo de conservación y prescrito sus valores documentales, para liberar espacios en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos en los procesos técnicos que corresponden al Archivo de Trámite, para favorecer las tareas archivísticas.
- Realizar un programa de actividades para la aplicación y uso del sistema de gestión de archivos KDI, con la finalidad de que los Responsables de Archivo de Trámite cuenten con los elementos para la consulta de los documentos electrónicos que corresponden su Unidad Administrativa.



7

## 4. Planeación

Con la finalidad de lograr los objetivos del PADA 2018, se deberá considerar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, así como, de los enlaces de Oficialía de Partes, de tal manera que las actividades a emprender se plantean en los siguientes apartados.

### 4.1 Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados, se tienen considerados los siguientes requisitos:

Situación actual	Requisitos
El área de Oficialía de Partes no cuenta con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.	Dar continuidad al Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo los procedimientos para la correcta administración de la correspondencia.
Se cuenta con el 70% de los inventarios de Archivo de trámite actualizados, por la falta de respuesta de las Unidades Administrativas, situación que limita la búsqueda de información y como consecuencia la rendición de cuentas.	Elaboración, aprobación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
No se cuenta con una política interna apegada a la normatividad vigente.	Elaboración, aprobación e implementación de la política interna en materia de archivos.
La falta de actualización de los instrumentos de consulta como el Catálogo de Disposición Documental, ha obligado a conservar documentos que por su contenido no es necesario el resguardo	

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten initials*



en el Archivo de Concentración, por lo que se tiene la necesidad de liberar espacios en los archivos de trámite y concentración	Liberación de espacios en los Archivos de Trámite y Concentración.
Falta de sensibilización y cumplimiento por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas, provoca que las no todas el áreas generadoras de información den cumplimiento en materia de archivos.	Capacitación y asesorando al personal en implementación, uso y cumplimiento de los instrumentos de control archivístico.
Es necesaria la capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite, toda vez, que el RAT es quien replica la información a las áreas generadoras.	
Falta de espacio en los servidores para que los expedientes digitalizados puedan ser consultados por los Responsables de Archivo de Trámite a través del Sistema de Gestión de Archivos KDI.	Elaborar un programa de actividades que tenga como objetivo el uso del Sistema de Gestión Documental y la consulta de los documentos electrónicos que corresponden a las Unidades Administrativas.

#### 4.2 Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, es una herramienta de planeación estratégica que contempla las acciones de seguimiento que promoverá el Área Coordinadora de Archivos, con el objetivo de fortalecer el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, en apego a las disposiciones normativas; por lo cual, es de aplicación general para las Unidades Administrativas de CAPUFE.

#### 4.3 Entregables

De acuerdo a las actividades a desarrollar a continuación se describen los siguientes entregables:

- Informe de resultados derivados del Diagnóstico en materia de archivos.
- Bitácora de los servicios de recepción, entrega y envío de correspondencia.

- Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración y Dictamen de validación emitido por el Archivo General de la Nación.
- Inventarios del Archivo de Trámite actualizados a 2018.
- Proyecto de la actualización de los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- Actas Administrativas y listado del procedimiento de Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Reporte de la difusión y asesorías realizadas.
- Programa del Curso en materia de archivos.
- Programa de actividades para la aplicación del sistema de gestión de archivos KDI y uso de documentos electrónicos.

#### 4.4 Actividades

	Actividades	Acciones
I	Elaborar y aplicar el Diagnóstico en materia de archivos, para conocer la situación actual en cada una de las Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el diagnostico en materia de archivos.</li> <li>• Solicitar a los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa dar respuesta al diagnóstico.</li> </ul>
II	Dar continuidad al Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo los procedimientos para la correcta administración de la correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a Oficialía de Partes la bitácora de los servicios de envío, entrega y recepción de la correspondencia.</li> <li>• Realizar los formatos con los elementos mínimos para el despacho de la correspondencia.</li> <li>• Seguimiento del servicio de mensajería.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

III	Elaboración, aprobación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar las recomendaciones emitidas por el AGN, para la aprobación del Catálogo de Disposición Documental y las Fichas Técnicas de Valoración.</li> <li>• Solicitud de los Inventarios documentales de Archivo de Trámite, a los RATS.</li> </ul>
IV	Elaboración, aprobación e implementación de la política interna en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un proyecto de actualización de los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, que contemple apegado a la normatividad vigente.</li> <li>• Presentar el proyecto al Comité de Transparencia para su autorización.</li> </ul>
V	Liberación de espacios en los Archivos de Trámite y Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar con los Responsables de Archivo de Trámite la identificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.</li> <li>• Actas Administrativas de baja de comprobación administrativa inmediata.</li> <li>• Dictamen de baja documental, emitido por el Archivo General de la Nación.</li> </ul>
VI	Capacitación al personal en implementación, uso y cumplimiento de los instrumentos de control archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorías archivísticas.</li> <li>• Difusión.</li> <li>• Solicitud Curso a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.</li> <li>• Acreditación de la participación al curso de los Responsables de Archivo de Trámite.</li> </ul>
VII	Elaboración de un programa de actividades para la aplicación del Sistema de Gestión de Archivos KDI y uso de los documentos electrónicos que se encuentran en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un grupo de trabajo en el que participen la Subdirección de Tecnologías de Información y la Coordinación de Archivos.</li> <li>• Elaborar el programa de actividades dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

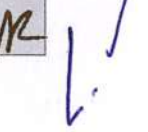
*[Handwritten signature]*

## 4.5 Recursos

### 4.5.1 Recursos Humanos

Para llevar a cabo las actividades se cuenta con el siguiente recurso humano:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
<b>Coordinación de Archivos</b>	Elaborar en coordinación con los responsables de archivo de trámite y concentración los instrumentos de control y consulta archivísticos, coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística, elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	Mando superior	Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales y Coordinadora de Archivos	Cindy Yoshua Castillo Renteria	9:00 a 19:00 hrs.


<p><b>Coordinación de Archivos</b></p>	<p>Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.</p>	<p>Mando superior</p>	<p>Gerente de Recursos Generales</p>	<p>Santiago Eduardo Mata de Elías</p>	<p>9:00 a 19:00 hrs.</p>
<p><b>Coordinación de Archivos</b></p>	<p>Supervisar que los archivos del organismo se encuentren actualizados, organizados y conservados, proporcionar asesoría a los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico en materia de gestión de documentos y administración de archivos, coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.</p>	<p>Mando medio</p>	<p>Subgerente de Archivo Documental</p>	<p>Karla Yannin Martínez Acosta</p>	<p>9:00 a 19:00 hrs.</p>
<p><b>Oficialía de Partes</b></p>	<p>Mantener informada a la Coordinación de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de archivos, coordinar el registro de entrada y salida de correspondencia, ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la</p>	<p>Operativo</p>	<p>Coordinador de Proyectos C</p>	<p>Giovanni Pichardo Castañeda</p>	<p>9:00 a 16:30 hrs.</p>

	recuperación y conservación de la documentación del Archivo de Trámite.				
<b>Oficialía de Partes</b>	Atender la correspondencia y paquetería oficial interna y externa desde el momento de su recepción hasta su despacho, proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción de correspondencia.	Operativo	Analista especializado	Luis Gerardo Juárez Hernández	9:00 a 16:00 hrs.
<b>Archivo de Trámite</b>	Mantener informada a la Coordinación de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de archivos, asesorar a la unidad administrativa productora en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite.	Operativo	Coordinadora de Proyectos	Elia Mojica Argueta	9:00 a 16:30 hrs.
<b>Archivo de Trámite</b>	Integrar los expedientes de archivo y asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación.	Operativo	Administrativo Especializado	Rosa Ayala García	9:00 a 16:00 hrs.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials and signature]*

<b>Archivo de Trámite</b>	Integrar los expedientes de archivo y asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación.	Operativo	Administrativo especializado	Elicar Ramírez Mojica	9:00 a 16:00 hrs.
<b>Archivo de concentración</b>	Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, recibir las transferencias primarias de las Unidades Administrativas Productoras.	Operativo	Operador de Moto conformadora	José Sergio Ortega Villanueva	9:00 a 16:00 hrs.
<b>Archivo de concentración</b>	Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, recibir las transferencias primarias de las Unidades Administrativas Productoras.	Operativo	Analista Especializado	José Antonio Granada Tinajero	9:00 a 16:00 hrs.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

#### 4.5.2 Recursos Materiales

Cantidad	Material	Costo unitario	Total
1	Mensajería	\$ 192,500.00	\$ 223,300.00
200	Cajas de archivo	25.00	\$ 5,000.00
30	Cajas de guantes de nitrilo	289	\$ 8,670.00
7	Fajas de seguridad	168.00	\$ 1,176.00
7	Guantes de seguridad	127.59	\$ 893.13
4	Botas de seguridad caballero	1,069.00	\$ 4,276.00
7	Bata manga larga algodón	323.27	\$ 2,262.89
3	Botas de seguridad dama	1,466.37	\$ 4,400.00
12	Cajas de mascarilla anti-polvo	165.00	\$ 1,980.00
4	Encuadernado del Catálogo de Disposición Documental	1,600.00	\$ 6,400.00
4	Servicio de cafetería (220 personas)	\$ 45.00	\$ 9,900.00
<b>Total</b>			<b>\$ 268,258.02</b>



#### 4.6. Implementación

La planeación estima un año para la obtención de resultados, presentando el informe anual de cumplimiento.

##### 4.6.1. Cronograma de actividades

Actividad	2018																																																							
	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC											
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
<b>Elaborar y aplicar el diagnóstico en materia de archivos a las Unidades Administrativas de CAPUFE</b>																																																								
Elaborar el diagnóstico en materia de archivos.																																																								
Solicitar a los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, responder el diagnóstico en materia de archivo.																																																								
<b>Dar continuidad al Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo los procedimientos para la correcta administración de la correspondencia.</b>																																																								
Realizar los formatos con los elementos mínimos para el despacho de la correspondencia.																																																								
Bitácora de los servicios de envío, entrega y recepción de la correspondencia.																																																								
Seguimiento del servicio de mensajería.																																																								

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Actividad	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Elaboración, aprobación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</b>																																																
<b>Catálogo de Disposición Documental.</b>																																																
<b>Fichas Técnicas de Valoración.</b>																																																
<b>Solicitud de los Inventarios documentales de Archivo de Trámite, a los RATS.</b>																																																
<b>Actividad</b>																																																
<b>Elaboración, aprobación e implementación de la política interna en materia de archivos.</b>																																																
<b>Elaborar el proyecto de actualización de los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, que contemple apegado a la normatividad vigente.</b>																																																
<b>Presentar el proyecto al Comité de Transparencia para su autorización.</b>																																																
2018																																																
<b>Actividad</b>																																																
<b>Liberación de espacios en los Archivos de Trámite y Concentración.</b>																																																
<b>Realizar con los Responsables de Archivo de Trámite la identificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.</b>																																																
<b>Presentar las actas administrativas para su aprobación.</b>																																																

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



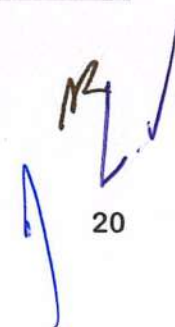
## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. Planificar las comunicaciones.

#### 1.1 Reporte de avances.

Las áreas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de CAPUFE, entregaran trimestralmente a la Coordinación de Archivos, la documental que soporte el avance en el desarrollo de las actividades, con los siguientes puntos:

Reporte de avances			
			Fecha :dd/mm/aaa
Nombre del área productora:			
Actividad:	Plazo de cumplimiento	Problemáticas para su realización	Sugerencias y requerimientos para su finalización
Describir de manera detallada el acuerdo, relacionado con la actividad	Establecer la fecha en que el área responsable entregara los avances conforme al cronograma establecido.	Si es el caso.	

## 1.2 Control de cambios.

La Coordinadora de Archivos analizará los informes a fin de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (en tiempo, materiales o financieros); de igual forma, podrá determinar si es necesario modificar el desarrollo de lo planeado, atendiendo las siguientes actividades:

- Elaborando y documentando una solicitud de cambios.
- Solicitar la evaluación de la Coordinadora de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

## 2. Planificación de riesgos

### 2.1 Identificación de riesgos

A continuación se describen las posibles amenazas que pueden afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados:

- No contar con el servicio de mensajería
- La falta de respuesta del Archivo General de la Nación (AGN), a la solicitud de validación del Catálogo de Disposición Documental.

### 2.2. Análisis de riesgos

La probabilidad de que ocurran los riesgos mencionados en el numeral 2.1 es de un 50%, en ambos, toda vez, que para el servicio de mensajería depende del tiempo de respuesta del proveedor que actualmente es Servicio Postal Mexicano.

Por otra parte, la falta de respuesta del AGN impacta en el desarrollo de las actividades 2,3 y 4 que se tienen programadas en PADA, toda vez, que sin Catálogo de Disposición Documental, no se pueden actualizar los Criterios en materia de organización y conservación de archivos, así como, en la clasificación de expedientes que se refleja en los instrumentos de control archivísticos y de igual forma, en la liberación de espacios de los Archivos de Trámite al no contar con el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.

### 2.3 Control de riesgos

En cuanto al control del riesgo identificado en el servicio de mensajería, es necesario iniciar con anticipación el procedimiento de contratación que corresponda e iniciar de manera previa la comunicación con el proveedor.

Por lo que respecta, a la comunicación con el AGN se considera necesario hacer partícipe al Órgano Interno de Control a manera de fortalecer a la Coordinación de Archivos en las actividades con ese órgano rector en materia de archivos.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 de CAPUFE, se presentó para su aprobación, ante el Comité de Transparencia, durante la Décima Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 17 de octubre de 2018.

ELABORÓ



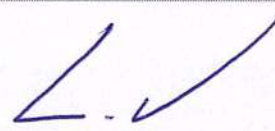
**Lic. Cindy Yoshua Castillo Renteria**  
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios  
Generales y Coordinadora de Archivos

2/

Por el Comité de Transparencia  
APROBÓ



**Lic. Adolfo Isaac Riveroll Sánchez**  
Director de Administración y Finanzas  
y Presidente del Comité de  
Transparencia



**Ing. Carlos Mario Priego Flota**  
Coordinador de Planeación, Evaluación  
e Información Institucional y Titular de  
la Unidad de Transparencia