

## Informe del cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.

Con fundamento en el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, se informa las acciones realizadas en cumplimiento a las actividades determinadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 y que a continuación se detallan:

### Línea de acción 1: Coordinación Interinstitucional

El 21 de marzo se recibe asesoría por parte del Archivo General de la Nación para la revisión del Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El 30 de marzo se recibe asesoría por parte del Archivo General de la Nación para la presentación de inventarios de baja documental.

### Línea de acción 2: Baja documental correspondiente al periodo 1968 a 2004.

Se ingresaron 5 solicitudes de destino final de las siguientes Unidades Administrativas:

Delegación Regional III, Zona Centro-Norte, Querétaro, QRO.

Subdirección de Finanzas

Delegación Regional X Zona Norte, Monterrey, Nuevo León.

Gerencia de Tramo Oaxaca, Oaxaca.

Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional.

Actualmente las 5 solicitudes siguen pendientes de dictamen por parte del Archivo General de la Nación.

### Línea de acción 3: Instrumentos de Control Archivístico

Se presenta mediante oficio número SRMSG/040/2017, el Calendario de Transferencia Primarias 2017, recibiendo en el Archivo de Concentración 11,453 expedientes, contenidos en 1,626 cajas, registrados en 212 inventarios de Transferencia Primaria, con un total de 520.32 metros lineales.

Se solicita mediante oficio número SRMSG/044/2017, la actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite, obteniendo como resultado 34,409 expedientes generados de enero a diciembre de 2017, contenidos en 781 inventarios actualizados.

Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del 3 al 6 de abril, a efecto de realizar la identificación de series documentales que correspondan a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico.

El 3 de mayo se lleva a cabo la formalización del Grupo Interdisciplinario como parte de las actividades del Sistema Nacional de Archivo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

El 25 de octubre se recibió asesoría por parte del Archivo General de la Nación para la revisión del Proyecto del Cuadro General de la Nación.

El 21 de noviembre se remite el Cuadro General de Clasificación Archivística solicitando el visto bueno al instrumento.

El 4 de diciembre emite el Archivo General de la Nación el oficio número DSNA/1378/2017, mediante el cual CAPUFE recibe el reconocimiento y aprobación al Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Línea de acción 4: Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de CAPUFE.**

Se solicitó a las Unidades Administrativas la identificación de expedientes que por sus funciones generan, así como, los documentos de Comprobación Administrativa que generan, reciben y conservan en el actuar administrativo de las diferentes áreas.

**Línea de acción 5: Promoción de la Cultura Archivística.**

Se realizaron 88 asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales y Unidades Regionales.

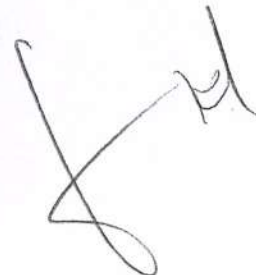
Se llevó a cabo un curso de Capacitación "Introducción al Sistema de Gestión de Archivos", dirigido a los Responsables de Archivo de Oficinas Centrales y Unidades Regionales los días 22 y 27 de noviembre de 2017.

Lo anterior, responde al cumplimiento en materia de archivos, asentando que se sigue trabajando en el seguimiento con la finalidad de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de CAPUFE.

**Atentamente**

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

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017



## CONTENIDO

1. Presentación
2. Marco Legal
3. Objetivos
4. Líneas de Acción



## Presentación

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, que tiene la misión de prestar los servicios carreteros integrales de calidad asociados con la operación, conservación, administración, modernización y explotación de los caminos y puentes de cuota como concesionario y prestador de servicios por contrato, que faciliten el desplazamiento de bienes y personas con seguridad, comodidad, rapidez y economía, de manera eficiente, competitiva y sustentable con un marco de transparencia y rendición de cuentas, para contribuir a la expansión e integración de la red nacional de caminos y puentes de cuota, conformando un equipo humano que encuentre su motivación en la superación y el espíritu de servicio.

Por la importancia del desarrollo en el cumplimiento de sus funciones y en observancia con la normatividad en materia de archivos, los servidores públicos de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos tienen la obligación de dejar constancia documentada del logro de sus objetivos y reflejo de la acción e identidad institucional.

En el marco de una nueva cultura archivística en CAPUFE, es fundamental la consolidación de su Sistema Institucional de Archivos y administración de documentos, para dar cumplimiento con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Archivos, así como, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, implementando mecanismos que permitan la adecuada utilización de la información y una correcta administración de archivos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017, tiene como finalidad orientar la labor archivística de Caminos y Puentes Federales y Servicios Conexos, con la implementación por parte de la Coordinación de Archivos, 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.

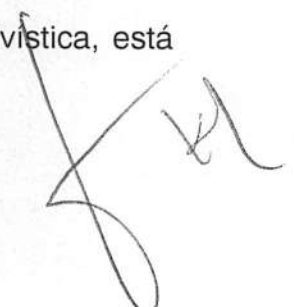
En aras de lograr un gobierno basado en la transparencia y en la rendición de cuentas, una adecuada organización de archivos será la herramienta que permitirá a los servidores públicos dar cuenta de su actuación en ejercicio de la función pública, y a los ciudadanos la posibilidad de ejercer de forma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



## Marco Legal

Las disposiciones legales en materia de archivos, se citan de manera enunciativa más no limitativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración, Pública Federal y su Anexo Único.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental.
- Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.



## 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.

### Particulares

- Actualizar los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Desarrollar una cultura institucional en materia de archivos.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Proporcionar la capacitación y asesoría necesaria para el buen funcionamiento de los archivos de trámite.



## Líneas de Acción

### Línea de Acción 1.

#### Coordinación Interinstitucional

Establecer una estrecha relación de colaboración con el Archivo General de la Nación, a fin de garantizar la asesoría y la orientación adecuada en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, con el fin de lograr una gestión documental que agilice la organización y conservación de los documentos que conforman los acervos de CAPUFE.

#### Objetivo

Contar con los instrumentos técnicos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, validados por el órgano rector en materia de archivos.

#### Actividades

- I. Asesoría Institucional con el Archivo General de la Nación a los responsables de la Coordinación de Archivos.
- II. Asesoría para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- III. Asesoría para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- IV. Asesoría para la elaboración de los inventarios de Archivo de Trámite, Transferencia Primaria y Baja documental.
- V. Asesoría con los Responsables de Archivo de Trámite para la conservación de expedientes clasificados en materia de transparencia.

#### Periodo de ejecución

Primer, Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre





## Línea de acción 2.

### **Baja Documental correspondiente al periodo 1968 a 2004**

Se llevara a cabo un proceso liberación de espacios en el archivo de concentración, solicitando al Archivo General de la Nación la baja documental de aquellos expedientes generados en el periodo 1968 a 2004, que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

### **Objetivos**

- Obtener la validación de las solicitudes de destino final, del periodo 1968 a 2004 ante el Archivo General de la Nación, previamente analizadas e identificadas que por su vigencia carece de valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como, liberar metros lineales de documentación, esto de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

### **Actividades**

- I. Identificar los expedientes que por su vigencia procede la solicitud de destino final.
- II. Elaboración de Inventarios de baja documental de los años 1968-2004.
- III. Solicitar al Archivo General de la Nación la aprobación de destino final de la documentación.
- IV. Organización de los expedientes de baja documental 1968-2004 de Oficinas Centrales y Unidades Regionales.
- V. Coordinar el procedimiento de donación, con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).

### **Periodo de ejecución**

Primer, Tercer y Cuarto Trimestre



### Línea de Acción 3.

#### **Instrumentos de Control Archivístico**

La gestión de los archivos de las dependencias no es posible sin instrumentos técnicos que permitan un adecuado control y una consulta ágil y eficiente. Es por ello que la Coordinación de Archivos, se dará a la tarea de actualizar los instrumentos de control archivístico, esto es, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, y los Inventarios de Archivo de Trámite, Transferencia Primaria y Baja Documental, en cumplimiento a la normatividad vigente y al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

#### **Objetivo**

Contar con los instrumentos de control archivístico como: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios, que permitirán la organización, control, clasificación y ordenación de los expedientes de archivo, generados, recibidos y procesados por las Unidades Administrativas de CAPUFE.

#### **Actividades**

- I. Coordinar la identificación de las series documentales que corresponden a cada una de las Unidades Administrativas conforme a las funciones y/o atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico.
- II. Solicitar al Archivo General de la Nación, la revisión del proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- III. Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario como parte de las actividades del Sistema Nacional de Archivos de CAPUFE.
- IV. Enviar al Archivo General de la Nación el Cuadro General de Clasificación Archivística para su validación.
- V. Elaborar en coordinación con el Grupos Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Trámite el proyecto de Catálogo de Disposición Documental.



- VI. Enviar al Archivo General de la Nación el proyecto de Catálogo de Disposición Documental para su revisión y validación.
- VII. Elaborar el calendario de transferencia primarias 2017.
- VIII. Solicitar trimestralmente a los Responsables de Archivo de Trámite la actualización del inventario que los expedientes generados por las Unidades Administrativas con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

### **Periodo de ejecución**

Primer, Segundo y Tercer Trimestre

### **Línea de Acción 4.**

### **Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de CAPUFE.**

#### **Objetivo**

Actualizar los Criterios identificados en materia de archivos, que permitan normar el ciclo vital del documento, la integración de expedientes y los procesos técnicos, respetando las funciones de cada una de las Unidades Administrativas, esto en cumplimiento a los ordenamientos vigentes.

#### **Actividades**

- I. Conocer el funcionamiento en materia de archivos de cada una de las Unidades Administrativas.
- II. Solicitar el listado de expedientes que generan cada una de las Unidades Administrativas en base a sus funciones, así como, la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- III. Conocer el flujo documental de las Unidades Administrativas.



- IV. Identificar las áreas generadoras de documentación de las Unidades Administrativas.
- V. Brindar asesoría archivística a las Unidades Administrativas, para la mejora de las actividades en materia de archivos.
- VI. Acordar con las Unidades Administrativas los cambios necesarios para optimizar el desarrollo de las actividades archivísticas, en apego a la normatividad vigente.

### **Periodo de ejecución**

Primer, Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre

### **Línea de Acción 5.**

#### **Promoción de la Cultura Archivística**

Se reconoce que la administración de documentos representa una solución integral a la problemática archivística por lo tanto, es necesario difundir la normatividad vigente a través de la capacitación que renueve el ánimo de los responsables de Archivo de CAPUFE.

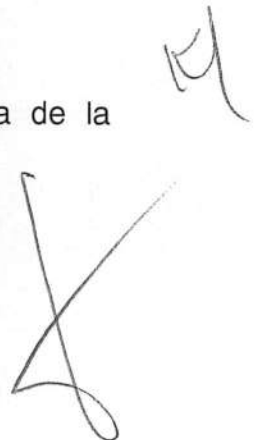
La capacitación de temas archivísticos que se desarrollará, hará partícipes a servidores públicos ajenos a la profesión archivística, pero que se encuentran involucrados de manera directa en la integración de expedientes y en la ejecución de los Archivos de Trámite y Concentración.

#### **Objetivo General**

Lograr que la capacitación sea un recurso fundamental en el contexto archivístico que permita que los responsables de archivo se vinculen en la gestión documental por medio de la percepción de conocimientos y técnicas archivísticas que permitan el logro de los objetivos organizacionales.

#### **Acciones del Proyecto**

- I. Campaña de concientización y sensibilización sobre la importancia de la organización archivística.




- II. Identificación y conservación de los expedientes con información clasificada que se encuentra en los archivos de las unidades administrativas.
- III. Capacitación, cursos y seminarios dirigidos al Personal de la Coordinación de Archivo y a los responsables de Archivo.
- IV. Asesoría a los Responsables de Archivo y demás personal de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales y Unidades Regionales.

**Periodo de ejecución**

Primer, Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre

**ELABORÓ**

 **LIC. CINDY YOSHUA CASTILLO RENTERIA**  
**Subdirectora de Recursos Materiales**  
**y Servicios Generales**  
**Coordinadora de Archivos**

CYCR\*SEME\*KYMA 