



SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



2019
AÑO DEL CAUCELLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019



CONTENIDO

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	5
3. Objetivos	7
4. Planeación	8
4.1 Requisitos	8
4.2 Alcance	10
4.3 Entregables	11
4.4 Actividades	11
4.5 Recursos	14
4.6 Tiempo de implementación	20
4.7 Costos	24
 Administración del PADA	
1. Planificar las comunicaciones	25
1.1 Reporte de avances	25
1.2 Control de cambios	26
2. Planificar la gestión de riesgos	
2.1 Identificación de riesgos	26
2.2 Análisis de riesgos	26
2.3 Control de riesgos	27

[Handwritten signatures and marks]



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.

La Ley Federal de Archivos, menciona que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades en materia de archivos.

Para CAPUFE, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de CAPUFE, a través de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar la administración, organización y conservación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del organismo.

En ese sentido, el 3 de mayo de 2017 se instaló el Grupo Interdisciplinario que en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite realizan la identificación de macroprocesos y procesos del Organismo, logrando a partir de ello que el Archivo General de la Nación, valide la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado en cumplimiento a la Ley Federal de Archivos y al Estatuto Orgánico de CAPUFE, publicado en el DOF 22 de julio de 2011 y en apego a las atribuciones establecidas en dicho ordenamiento jurídico.

Posteriormente, el Grupo Interdisciplinario mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, estableció los valores, plazos de conservación y destino final contenidas en la versión actualizada del Catálogo de Disposición Documental, instrumento de control que fue validado y registrado por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos del AGN el 31 de agosto de 2018.



Otras de las tareas realizadas en el año 2018, fue la propuesta de los Criterios Específicos para la Organización de Archivos.

En la actualidad es importante fortalecer el Sistema de Gestión de Archivos con el propósito de garantizar que los documentos electrónicos generados al interior de CAPUFE posean las características de integridad, fiabilidad y disponibilidad, por lo que resulta necesario que de manera conjunta la Coordinación de Archivos y la Subdirección de Tecnologías de Información trabajen en el diseño e implementación de estrategias y actividades para la administración de documentos de archivo electrónicos.

Adicionalmente CAPUFE cuenta con los instrumentos de control actualizados, por lo que resulta imperante identificar los expedientes que por sus valores conformaran los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la institución, esto a través de la actualización de los instrumentos de consulta que son los inventarios de Archivo de Trámite, Transferencia Primaria y Secundaria, cumpliendo sistemáticamente con el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del Organismo.

En este orden de ideas el PADA se convierte en el instrumento para dar seguimiento a la sistematización de los archivos de CAPUFE, a través de la determinación de acciones, estrategias y actividades que de forma integral permitan el logro de los objetivos del PADA.

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 2019, 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 el Portal electrónico del Organismo (Art. 23 de la Ley General de Archivos).



2. Justificación

Para dar seguimiento a una adecuada administración de archivos y 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), Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, 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 CAPUFE.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA), tiene como finalidad orientar y mejorar 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 de control y consulta 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.

El PADA 2019 considera necesario llevar a cabo las acciones de mejora, atendiendo lo siguiente:

Problemática:	Derivado de la clasificación que se realizó con el Catálogo de Disposición Documental 2007, el Archivo de Concentración recibió documentación que por su contenido no cumple con las características y valores documentales de un expediente para resguardo, de igual forma la duplicidad o la incorrecta integración de expedientes han provocado explotación documental en el Archivo de Concentración
Solución:	Identificar las series documentales que por sus valores proceden a una transferencia primaria, secundaria o baja documental.



	Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.
Impacto:	<p>A corto plazo: La identificación de expedientes que carecen de valores para realizar el procedimiento de destino final y de igual forma los que contienen valores secundarios, para estar en condiciones de iniciar los procedimientos de baja documental o transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación.</p> <p>A mediano plazo: Favorecer la correcta integración de expedientes que se generan de las funciones comunes y sustantivas de CAPUFE.</p> <p>A largo plazo: La liberación de espacios en el Archivo de Concentración, a través de la transferencia secundaria.</p>
Costo-Beneficio:	<p>El Catálogo de Disposición Documental vigente establece los criterios de valoración y plazos de conservación, al identificar expedientes que carecen de valores primarios, o caso contrario que cuentan con valores secundarios, permite garantizar la producción, circulación, conservación, transferencia o depuración de los documentos, teniendo como resultado la liberación de espacios en el Archivo de Concentración y contar con un Archivo Histórico en el Organismo.</p> <p>En cuanto a la integración de expedientes y la correcta clasificación archivística, se tiene como resulta el ahorro de consumibles como papel, impresiones y fotocopiado, logrando eficiencia en el control y manejo documental.</p>



3. Objetivos

General

Garantizar que los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso el Histórico, se conserven actualizados, organizados y disponibles, con base en los instrumentos de control y consulta archivística, mediante la aplicación de los procesos técnicos archivísticos como la clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias, así como, bajas documentales.

Específicos

- I. Colaborar con las Unidades Administrativas en la identificación e integración de los expedientes que se generan de las atribuciones y funciones de CAPUFE.
- II. Identificar y clasificar el 100% de expedientes activos en el Archivo de Trámite, alineado al Catálogo de Disposición Documental vigente.
- III. Establecer las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, para lograr la actualización de los instrumentos de control y consulta de acuerdo a las actividades señaladas en la normatividad aplicable.
- IV. Actualizar la Guía de Archivo Documental, de manera coordinada con el Grupo Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- V. Liberar el 10% de espacio en el Archivo de Concentración, mediante del procedimiento de Transferencia Secundaria, realizando la identificación de series documentales que cuenten con posibles valores secundarios.
- VI. Liberar el 10% de espacio en el Archivo de Concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.
- VII. Realizar un diagnóstico para identificar que Unidades Administrativas generan documentos electrónicos en base a sus funciones y atribuciones, para definir las necesidades que se requieren atender en la generación, administración, uso, control, migración, preservación y conservación de documentos en archivo electrónico.
- VIII. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en los procesos técnicos que corresponden al Archivo de Trámite, para favorecer las tareas archivísticas y transparencia en el Organismo.



4. Planeación

Con la finalidad de lograr los objetivos del PADA 2019, se deberá considerar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, de tal manera que las actividades a emprender se plantean en los siguientes apartados.

4.1 Requisitos

De la revisión de los inventarios de Archivo de Trámite y Transferencia Primaria que se recibieron para el cumplimiento del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2018, se detectó que las Unidades Administrativas no reportan todo lo que generan, así como, la duplicidad de expedientes; por otra parte, el Archivo General de la Nación remitió a CAPUFE el oficio de cumplimiento número DG/401/2018, mediante el cual informan que es necesario llevar a cabo el procedimiento de Transferencia Secundaria, es por ello, que para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA 2019, se tienen considerados los siguientes requisitos:

Situación actual	Necesidades de los archivos
I.-Existe problemática en la integración de expedientes, toda vez, que se identifican y clasifican documentos como expedientes, situación que provoca duplicidad o integración de expedientes que no corresponden a las funciones establecidas en cada una de las Unidades Administrativas.	Que las Unidades Administrativas y las áreas generadoras que la integran identifiquen integración de los expedientes que se generan derivados de las atribuciones y funciones establecidas.
II- Las Unidades Administrativas no realizan los inventarios de Archivo de Trámite de todas las series documentales que identificaron en base a las funciones y atribuciones que les corresponde, por lo que no se puede garantizar el control y producción de la documentación.	Que las Unidades Administrativas y áreas generadoras que la conforman, clasifiquen y realicen los inventarios de Archivo de Trámite Clasificar integrando todos los expedientes que se encuentran en el activos, esto alineado al Catálogo de Disposición Documental vigente.

MA



Situación actual	Necesidades de los archivos
<p>III.- No se cuenta con las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, conforme lo establecido en el Art. 54 de la Ley General de Archivos</p>	<p>Establecer las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo a las actividades establecidas, tales como formular opiniones, referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, analizar, revisar y sugerir lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental, esto con la finalidad de contribuir en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.</p>
<p>IV.- No se cuenta con la Guía de Archivo Documental actualizada.</p>	<p>Actualizar la Guía de Archivo Documental, de manera coordinada con el Grupo Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.</p>
<p>V y VI.- El Archivo de Concentración no cuenta con espacios para el resguardo de expedientes que por sus vigencias deben de ser transferidos al Archivo de Concentración, poniendo en riesgo la documentación que se encuentran en Unidades Regionales, toda vez, que no cuentan con los espacios adecuados para el resguardo de expedientes.</p>	<p>V.- Liberar el 10% de espacio en el Archivo de Concentración, mediante del procedimiento de Transferencia Secundaria, realizando la identificación de series documentales que cuenten con posibles valores secundarios.</p> <p>VI.- Liberar el 10% de espacio en el Archivo de Concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.</p>

[Handwritten signature]



Situación actual	Necesidades de los archivos
<p>VII.- Es necesario conocer el tipo y volumen de información que se genera, transforma y procesa en soporte electrónico.</p>	<p>Realizar un diagnóstico para identificar que Unidades Administrativas generan documentos electrónicos en base a sus funciones y atribuciones, para definir las necesidades que se requieren atender en la generación, administración, uso, control, migración, preservación, conservación y digitalización de documentos de archivo.</p>
<p>VIII.- Se ha realizado la capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite, sin embargo no se ha tenido el eco necesario hacia las áreas generadoras que forman parte de las Unidades Administrativas, lo que ha limitado la correcta realización de las actividades archivísticas.</p>	<p>Capacitar y asesorar a los servidores públicos en los procesos técnicos que corresponden al Archivo de Trámite y Concentración para favorecer las tareas archivísticas en el Organismo.</p>

4.2 Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, 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, deberá ser observado por los Titulares de las Unidades Administrativas, los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico de CAPUFE.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4.3 Entregables

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

- Política para la integración de expedientes.
- Inventarios del Archivo de Trámite actualizados a 2019.
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
- Inventario y solicitud de transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación.
- Inventario y solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación.
- Proyecto de la Guía de Archivo Documental.
- Reporte de la difusión, asesorías y capacitación realizadas en materia de archivos.
- Procedimiento para la digitalización de los expedientes que se encuentran en plazo precautorio en el archivo de trámite.

4.4 Actividades

	Actividades	Acciones
I	Colaborar con las Unidades Administrativas en la identificación e integración de los expedientes que se generan de las atribuciones y funciones de CAPUFE.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los Responsables de Archivo de Trámite y áreas generadoras a reuniones de trabajo para la identificación de expedientes, conforme a las series documentales que les corresponde por sus funciones y atribuciones. • Elaborar el listado de expedientes por Unidad Administrativa.



	Actividades	Acciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Formalizar con el Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario el listado de expedientes de cada Unidad Administrativa.
II	Identificar y clasificar el 100% de expedientes activos en el Archivo de Trámite, alineado al Catálogo de Disposición Documental vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar trimestralmente a las Unidades Administrativas la actualización de los inventarios de Archivo de Trámite, de cada área generadora que forma parte de la misma.
III	Establecer las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario dando cumplimiento al Art. 54 de la Ley General de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar al Grupo Interdisciplinario a reuniones de trabajo para identificar las reglas de operación. • Elaborar el proyecto con las reglas de operación. • Formalizar las reglas de operación.
IV	Elaborar la Guía de Archivo Documental, de manera coordinada con el Grupo Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el formato del Instrumento. • Identificar por serie documental, los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración. • Integrar la información que requiere el formato.
V	.- Liberar el 10% de espacio en el Archivo de Concentración, mediante del procedimiento de Transferencia Secundaria, realizando la identificación de series documentales que cuenten con posibles valores secundarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Archivo General de la Nación, el Diagnostico que acredite que CAPUFE cuenta con las condiciones para la integración del Archivo Histórico. • Identificar los expedientes que por sus valores documentales procede realizar una Transferencia Secundaria. • Solicitar al Archivo General de la Nación (AGN) asesoría para llevar a cabo el procedimiento de Transferencia Secundaria. • Ingresar la solicitud de Transferencia Secundaria al AGN, para su validación y autorización.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	Actividades	Acciones
VI	Liberar el 10% de espacio en el Archivo de Concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los expedientes han concluido sus plazos de conservación y que carecen de valores documentales. • Solicitar al Archivo General de la Nación (AGN) asesoría para llevar a cabo el procedimiento de baja documental. • Ingresar la solicitud de baja documental al AGN, para su validación y autorización.
VII	Realizar un diagnóstico para identificar que Unidades Administrativas generan documentos electrónicos en base a sus funciones y atribuciones, para definir las necesidades que se requieren atender en la generación, administración, uso, control, migración, preservación y conservación de documentos en archivo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la Subdirección de Tecnologías de la Información, soporte técnico para la actualización del Sistema de Gestión Documental KDI. • Solicitar a la Subdirección de Tecnologías de la Información, apoyo para la realización del Diagnóstico que permita conocer que Unidades Administrativas generan, procesan y utilizan documentos en soporte electrónico, así como el volumen y características de la información.
VIII	Capacitar y asesorar a los servidores públicos en los procesos técnicos que corresponden al Archivo de Trámite, para favorecer las tareas archivísticas en el Organismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar Curso a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, para los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración. • Elaborar un programa de capacitación para las Unidades Administrativas de oficinas centrales y unidades regionales, considerando las modalidades de presencial y en línea. • Difundir el-programa de capacitación. • Dar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación.



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
Coordinación de Archivos	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	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Área Coordinadora de Archivos.		9:00 a 19:00 hrs.
Coordinación de Archivos	Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, elaborar los inventarios de baja	Mando superior	Gerente de Recursos Materiales y Responsable de Archivo de Concentración		9:00 a 19:00 hrs.



Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
	documental y de transferencia secundaria.				
Coordinación de Archivos	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.	Mando medio	Subgerente de Archivo Documental y Responsable de Archivo de Trámite	Karla Yannin Martínez Acosta	9:00 a 19:00 hrs.
Oficialía de Partes	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 recuperación y conservación de la	Operativo	Coordinador de Proyectos C	Giovanni Pichardo Castañeda	9:00 a 16:30 hrs.



Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
	documentación del Archivo de Trámite.				
Archivo de Trámite	Mantener informada a la Coordinación de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas que corresponden al Archivo de Trámite, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite.	Operativo	Puericultora	Gloria Margarita Chávez Rivero	9:00 a 16:00 hrs.
Archivo de Trámite	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.
Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo y asegurar la integridad y debida conservación de los	Operativo	Administrativo Especializado	Rosa García Ayala	9:00 a 16:00 hrs.



Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
	archivos que contengan documentación.				
Archivo de Trámite	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.
Archivo de concentración	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.
Archivo de concentración	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	Operativo	Administrativo especializado	Miguel Ángel González Flores	9:00 a 16:00 hrs.



Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
	Unidades Administrativas Productoras.				
Archivo de concentración	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.
Archivo de concentración	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	Domingo Espíndola Martínez	9:00 a 16:00 hrs.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Archivo de concentración	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	Auxiliar Administrativo D	Manuel Alejandro Ortiz Peralta	9:00 a 16:30 hrs.
Archivo de concentración	Dar localidad a los expedientes en el Archivo de Concentración	Operativo	Asistente Administrativo	Bertran Santiago Arcos Emilio	9:00 a 16:30 hrs.

4.5.2 Recursos Materiales

Cantidad	Unidad	Material	Costo unitario	Total
800	-	Cajas de archivo	25.00	\$ 20,000.00
50 cajas	100	Cajas de guantes de nitrilo	289.00	\$ 14,450.00
12 cajas	50	Cajas de mascarilla anti-polvo	165.00	\$ 1,980.00
Total				\$ 36,430.00



4.6. Tiempo de implementación

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

4.6.1. Cronograma de actividades

Actividad	2019																																																															
	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																				
Colaborar con las Unidades Administrativas en la identificación e integración de los expedientes que se generan de las atribuciones y funciones de CAPUFE.																																																																
Convocar a los Responsables de Archivo de Trámite y áreas generadoras a reuniones de trabajo para la identificación de expedientes, conforme a las series documentales que les corresponde por sus funciones y atribuciones.																																																																
Elaborar el listado de expedientes por Unidad Administrativa.																																																																
Formalizar con el Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario el listado de expedientes de cada Unidad Administrativa.																																																																
Identificar y clasificar el 100% de expedientes activos en el Archivo de Trámite, alineado al Catálogo de Disposición Documental vigente.																																																																
Solicitar trimestralmente a las Unidades Administrativas la actualización de los inventarios de Archivo de Trámite, de cada área generadora que forma parte de la misma.																																																																

Handwritten signature and initials in blue ink.



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								
Establecer las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, para lograr la actualización de los instrumentos de control y consulta que favorecerán del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.																																																								
Convocar al Grupo Interdisciplinario a reuniones de trabajo para identificar las reglas de operación.																																																								
Elaborar el proyecto con las reglas de operación.																																																								
Formalizar las reglas de operación.																																																								
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								
Elaborar la Guía de Archivo Documental, de manera coordinada con el Grupo Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.																																																								
Elaborar el formato del Instrumento.																																																								
Identificar por serie documental, los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.																																																								
Integrar la información que requiere el formato.																																																								

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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				
Liberar el 10% de espacio en el Archivo de Concentración, mediante del procedimiento de Transferencia Secundaria, realizando la identificación de series documentales que cuenten con posibles valores secundarios.																																																
Solicitar al Archivo General de la Nación, el Diagnostico que acredite que CAPUFE cuenta con las condiciones para la integración del Archivo Histórico.																																																
Identificar los expedientes que por sus valores documentales procede realizar una Transferencia Secundaria.																																																
Solicitar al Archivo General de la Nación (AGN) asesoría para llevar a cabo el procedimiento de Transferencia Secundaria.																																																
Ingresar la solicitud de Transferencia Secundaria al AGN, para su validación y autorización.																																																

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								
Liberar el 10% de espacio en el Archivo de Concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.																																																
Identificar los expedientes han concluido sus plazos de conservación y que carecen de valores documentales.																																																
Solicitar al Archivo General de la Nación (AGN) asesoría para llevar a cabo el procedimiento de baja documental.																																																
Ingresar la solicitud de baja documental al AGN, para su validación y autorización.																																																



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								
Realizar un diagnóstico para identificar que Unidades Administrativas generan documentos electrónicos en base a sus funciones y atribuciones, para definir las necesidades que se requieren atender en la generación, administración, uso, control, migración, preservación y conservación de documentos en archivo electrónico.																																																								
Solicitar a la Subdirección de Tecnologías de la Información, soporte técnico para la actualización del Sistema de Gestión Documental KDI.																																																								
Solicitar a la Subdirección de Tecnologías de la Información, apoyo para la realización de un Diagnóstico que permita conocer que Unidades Administrativas generan, procesan y utilizan documentos en soporte electrónico, así como el volumen y características de la información.																																																								
Aplicar el Diagnóstico a las Unidades Administrativas.																																																								

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



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 Coordinación 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 tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.

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 actualizar el Sistema de Gestión Documental.
- La falta de respuesta del Archivo General de la Nación (AGN), a las solicitudes de destino final y transferencia secundaria.

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 la actualización del Sistema de Gestión Documental es necesario llevar a cabo una contratación de servicios para el soporte técnico y actualización del Sistema.

Por otra parte, la falta de respuesta del AGN impacta en el desarrollo de la actividad 5 que se tiene programada en el PADA, toda vez, que sin el dictamen de validación emitido por el AGN autorizando la baja documental o transferencia secundaria, no se podrán liberar espacios en el Archivo de Concentración.

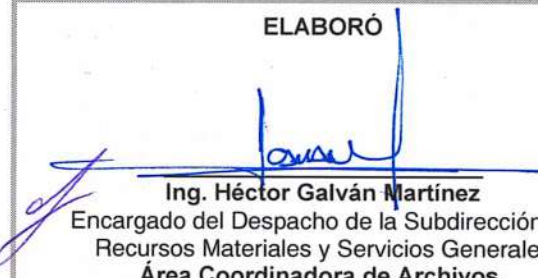


2.3 Control de riesgos

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.

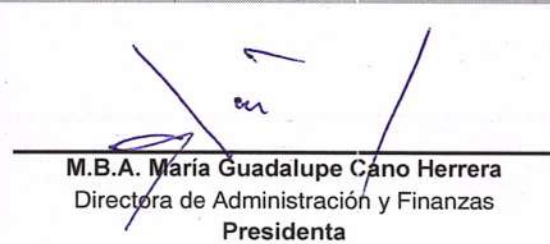
Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 de CAPUFE, se presentó para su aprobación, ante el Comité de Transparencia, durante la Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 7 de marzo de 2019.

ELABORÓ

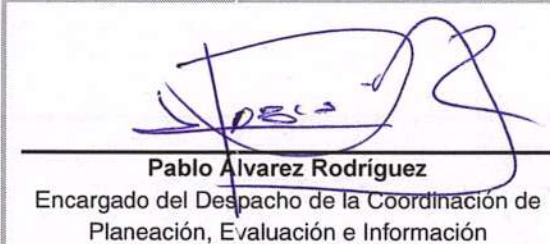


Ing. Héctor Galván Martínez
Encargado del Despacho de la Subdirección de
Recursos Materiales y Servicios Generales
Área Coordinadora de Archivos.

**Por el Comité de Transparencia
APROBÓ**



M.B.A. María Guadalupe Cano Herrera
Directora de Administración y Finanzas
Presidenta



Pablo Álvarez Rodríguez
Encargado del Despacho de la Coordinación de
Planeación, Evaluación e Información
Institucional
Titular de la Unidad de Transparencia

