

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

LIC. HÉCTOR OLIVARES CLAVIJO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA HEMEROBIBLIOTECA Y
COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS

ENERO DE 2014

TABLA DE CONTENIDO

- 1. Presentación**
- 2. Marco Legal**
- 3. Objetivo General**
- 4. Acciones**
- 5. Cronograma de Actividades**
- 6. Glosario**
- 7. Bibliografía**

1. Presentación

El Hospital Infantil de México Federico Gómez a través de la Coordinación General de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero del 2012 y en su reglamento y demás disposiciones aplicables, en el que establece la obligatoriedad de las dependencias del Gobierno Federal de integrar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** en el que se instituyan los objetivos y el plan de actividades para dar cumplimiento a la normativa en la materia, lo que permitirá administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos.

Por lo que presentamos al Comité de Información de este Instituto el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2014** que será el instrumento que dé sentido a las acciones mediante la realización de actividades concretas y alcanzables, que permita la organización y conservación de los archivos y estar en condiciones de brindar la información solicitada por los usuarios.

2. Marco Legal

Con fundamento en la Ley Federal de Archivos, corresponde al Área Coordinadora de Archivos la elaboración del **Plan Anual de Desarrollo Archivístico**, dispuesto en el artículo 12 fracción I y VI que a la letra dicen: “*Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables*” y

“*Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento*”.

3. Objetivo general

Desarrollar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico para que todas las áreas médicas y administrativas organicen y conserven sus archivos utilizando criterios uniformes conforme a la normatividad vigente en materia archivística.

4. Acciones

Con base en la integración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se describen las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos de acuerdo a lo siguiente:

1.Elaboración del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Fundamento: Artículo 12 fracción II de la Ley Federal de Archivos.

2. Revisión y, en su caso, actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística.
- b) Cátalo de Disposición Documental.
- c) Inventarios (General, Transferencia y Baja).
- d) Guía Simple de Archivos.

Fundamento: Artículo 12 fracción III y 19 de la Ley Federal de Archivos.

3. Elaboración del Inventario General por Expediente , por parte del área Coordinadora de Archivos, para lo cual se solicitará a cada Unidad Administrativa, el inventario de cada área, el cual será validado de manera conjunta entre los responsables de los archivos de trámite y el Titular de cada Unidad Administrativa. Para su posterior publicación en el portal de internet.

Fundamento: Artículo 12 fracción III y 19 fracción III inciso a de la Ley Federal de Archivos.

4. Actualización del Catálogo de Disposición Documental, se hace necesario realizar de manera conjunta, con cada responsable de los archivos de trámite y Titular de cada Unidad Administrativa, un nuevo proyecto de dicho instrumento. Una vez que se cuente con el documento debidamente validado y aprobado internamente por el Instituto, se someterá a la validación del Archivo General de la Nación.

Fundamento: Artículo 19 fracción II de la Ley Federal de Archivos.

5. Se realizarán actividades de Capacitación al personal responsable de los archivos de trámite, pudiendo participar todo el personal que se encuentre interesado, con el fin de cumplir adecuadamente sus funciones.

Fundamento: Artículo 19 fracción V de la Ley Federal de Archivos.

6. Instrumentar un Sistema Automatizado para la gestión documental que permita registrar y controlar los procesos de elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivos electrónicos, para garantizar su preservación a largo plazo.

Fundamento: Artículo 20 de la Ley Federal de Archivos.

5. Cronograma de actividades

El Plan de trabajo contempla 19 actividades que deben ser realizadas durante el 2014 y de los que se deberá presentar un informe anual de cumplimiento.

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRE	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2014												
2. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2014, en el página web de la Institución												
3. Informe anual de cumplimiento del Programa de trabajo												
4. Actualización de los Responsables de los Archivos de Trámite												
5. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística												
6. Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												
7. Enviar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) al Archivo General de la Nación												

8. Inventario General por Expediente 2013												
9. Guía Simple de Archivos 2013												
10. Levantamiento de Actas de Bajas Documentales												
11. Asesoría Archivística para los responsables de los archivos de trámite												
12. Visitas a las diferentes áreas para conocer la organización de sus archivos												
13. Evaluar y solicitar a las diferentes instituciones la donación de un Sistema de Administración de Archivos												
14. Cursos de Capacitación en materia de Archivos												
15. Solicitar la contratación de un (a) Lic. en Archivonomía												
16. Reunión de Archivos del Gobierno Federal												
17. Reunión Nacional de Archivos												
18. Coordinar con el área de Sistemas Informáticos las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos												

19. Reunión con los responsables de los archivos de trámite para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Glosario

1. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
2. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
3. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
4. Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;
5. Área Coordinadora de Archivos: Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos,

y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

- 6. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- 7. Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- 8. Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- 9. Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- 10. Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- 11. Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- 12. Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;

- 13. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- 14. Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- 15. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- 16. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

7. Bibliografía

1. AGN. Guía General: hospitales. p. 1-2. <http://www.agn.gob.mx/archivos/54.html>
2. AGN. Guía General: introducción. p. 1-14. <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
3. AGN. Guía General: presentación. p. 1-2. <http://www.agn.gob.mx/archivos/present.html>
4. AGN. Guía General: siglas utilizadas. p. 1-2. <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
5. AGN. Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos. P.15
6. AGN. Instructivo para el trámite y control de documentación del Gobierno Federal.14 p.
7. Diario Oficial de la Federación. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. 27-07-2011. 56 p.
8. Diario Oficial de la Federación. Ley Federal de Archivos. 23-01-2012. 22 p.
9. Diario Oficial de la Federación. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Viernes 20 de febrero de 2004. p. 1-9.
10. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. México. 2007. 51 p.