

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**Centros de
Integración
Juvenil, A.C.**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y SEGUROS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020





ÍNDICE

I. GLOSARIO	3
II. ELEMENTOS DEL PROGRAMA	5
1. MARCO DE REFERENCIA	6
2. JUSTIFICACIÓN	8
3. OBJETIVO GENERAL	9
4. PLANEACIÓN	10
4.1 Requisitos	10
4.2 Alcance	11
4.3 Entregables	12
4.4 Actividades	13
4.5 Recursos	15
4.6 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades	17
4.7 Costos	19
III. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	19
1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	20
1.1 Reportes de avances	20
1.2 Control de cambios	21
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	21
2.1 Identificación, Análisis y Control de Riesgos	22
IV. NORMATIVIDAD	23

I. GLOSARIO

SIGLAS

AGN	Archivo General de la Nación
CA	Coordinación de Archivos / Área Coordinadora de Archivos
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
CIJ	Centros de Integración Juvenil, A.C.
CT	Comité de Transparencia
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
RAT´S	Responsables de Archivo de Trámite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
OIC	Órgano Interno de Control





TÉRMINOS

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Registro General y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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.

Guía de Archivos Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventario Documental: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.



II. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

Presentación

En cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Federal, se deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo de Histórico (en su caso), y el Área Coordinadora de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional, definirá las prioridades de la Entidad integrando los recursos económicos y operativos disponibles y se contemplarán en él, las acciones en las áreas de: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y del Área Coordinadora de Archivos, para fortalecer la actualización y modernización de la Entidad en la materia, en él se establecerán los objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones para su desarrollo, teniendo por objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA 2020 se enfoca a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudaran a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes



Centros de Integración Juvenil, A.C. (CIJ) es una Asociación Civil con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida conforme a las leyes aplicables de los Estados Unidos Mexicanos; asimilada al sector salud como empresa de participación estatal mayoritaria, según consta en el acuerdo presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de septiembre de 1982, y que tiene como objetivo, contribuir en la reducción de la demanda de drogas con la participación de la comunidad a través de programas de prevención y tratamiento, basados en la evidencia para mejorar la calidad de vida de la población.

Hoy en día, CIJ cuenta con una experiencia de cinco décadas, realizando actividades encaminadas a la prevención, tratamiento, rehabilitación e investigación científica acerca del consumo de drogas en México. Con el transcurso de los años, la institución ha ampliado su estructura, programas y servicios, fundada en un compromiso compartido con la sociedad.

En este sentido, resulta primordial implementar los mecanismos, procesos, metodología y estándares en el ámbito archivístico, y dar cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia, con el fin de diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita a CIJ crear y mantener sus expedientes y archivos debidamente controlados, organizados, conservados y disponibles.

Derivado de lo anterior, CIJ, a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, y en los Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, desarrolló el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, en el que se establecen las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el contar con expedientes actualizados para la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal y contribuir en acciones de transparencia.





1.2 Problemática

El Área Coordinadora de Archivos de CIJ carece de una estructura orgánica institucional, así como de una infraestructura idónea para tener un Sistema Institucional de Archivos óptimo, y tampoco cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para brindar un adecuado funcionamiento de los servicios archivísticos.

De la misma forma, se presenta en el Área Coordinadora de Archivos la falta de personal para llevar a cabo un mejor control en el flujo documental de la entidad, un ejemplo de ello es la orientación y asesoría inmediata a los responsables de archivos de trámite para la organización de sus expedientes, elaboración de inventarios documentales, elaboración en tiempo y forma de los instrumentos archivísticos de control y consulta, seguimientos a trámites de transferencias primarias y bajas documentales solicitados por unidades administrativas de oficinas centrales y unidades operativas de zona foránea y metropolitana, llevar valoraciones documentales para dar de baja documentación localizada en el archivo de concentración y detectar aquella documentación que pueda ser susceptible de una transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación, ya que se cuenta con más de 160 Responsables de Archivo de Trámite en toda la Entidad y solamente 2 personas en la Coordinación para dar atención.

Así también, falta concientizar al personal de mandos superiores sobre la relevancia que tiene la labor archivística dentro del quehacer institucional, ya que es una parte fundamental para transparentar las acciones gubernamentales, contribuir con la rendición de cuentas y poner a disposición de la ciudadanía la información de carácter público.

2. JUSTIFICACIÓN

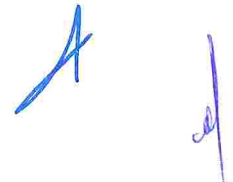
El PADA 2020 se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la conformación del Sistema Institucional de Archivos de CIJ a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El PADA 2020 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnico-archivísticos al interior de la Entidad, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; se continuará con la actualización del inventario general de expedientes de forma anual, así como la elaboración de la Guía de Archivo Documental y el CADIDO no se actualizará, a reserva de que el AGN nos indique que se tenga que realizar algún cambio relevante, de no ser así, se continuará trabajando con el que se tiene validado en 2017.

El impacto que se espera alcanzar durante el transcurso del año, es la autorización de bajas documentales solicitadas ante el Archivo General de la Nación (AGN) desde el año 2016, ya que desde el año pasado no hemos recibido respuesta a ninguna solicitud de baja y actualmente contamos con la validación del Catálogo de Disposición Documental 2017 mediante oficio emitido por el AGN No. DSNA/1305/2017 del 5 de diciembre de 2017, con número de dictamen de validación DV/56/17; así mismo se pretende lograr la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de CIJ, (Guía de Archivo Documental, Inventarios documentales: General, de Baja y de Transferencias).

El impacto que se espera alcanzar a corto plazo (1 año y medio), es la homologación de los procesos archivísticos para la integración de expedientes, reforzar los procedimientos en los archivos de trámite y concentración que se realizan de manera continua; a mediano plazo (2 años) la sistematización de los archivos; y a largo plazo (3 años) estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.

El presente PADA 2020 contribuirá al establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos que permita dar solución de manera gradual a la problemática de CIJ en materia de Archivos, y así propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.





3. OBJETIVO GENERAL

Sistematizar los procesos archivísticos de Centros de Integración Juvenil, A.C, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad, regulaciones técnicas y legislación en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Objetivos Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
2. Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
3. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas, evitando la acumulación documental.
4. Contribuir en la capacitación de los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos, a través de cursos en línea y/o presenciales y asesorías mediante correo electrónico, teléfono y en su caso de manera presencial.

4. PLANEACIÓN

Para Centros de Integración Juvenil, A.C., es indispensable que su sistema de archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semiactiva (expedientes en concentración), por lo tanto, es necesario encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del PADA 2020, se deberá considerar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los siguientes apartados:

4.1 Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

No.	Actividades Planificadas	Requerimiento y/o insumos	Responsable
1	Dar seguimiento a la integración de los responsables de archivos de trámite, de concentración así como el Titular del Área Coordinadora de archivos	Nombramientos de los responsables de: Archivos de trámite y concentración y Titular del Área Coordinadora de archivos	Titulares de Unidades Administrativas, Titular de la Entidad
2	Actualizar el inventario de expedientes concluidos en archivos de trámite correspondientes al ejercicio de 2019	Levantamiento de información, Circular para notificar la entrega de inventarios documentales de Archivo de Trámite	Área Coordinadora de Archivos y RAT'S
3	Dar seguimiento a las solicitudes de transferencias primarias efectuadas por los RAT'S de oficinas centrales	Oficios de solicitudes de transferencias primarias, Inventarios de transferencia primaria	Titulares de Unidades Administrativas, RAT'S, RAC y Área Coordinadora de Archivos
4	Dar seguimiento a la solicitudes de bajas documentales	Levantamiento de información, Oficios de solicitud de baja documental por parte de unidades administrativas, Inventarios de baja documental, Fichas técnicas y declaratorias de prevaloración documental, Oficios de solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación	Titulares de Unidades Administrativas, RAT'S, RAC y Área Coordinadora de Archivos





5	Donación de papel de archivo ante la CONALITEG, Destrucción de papel de archivo en unidades de zona foránea (A reserva de las autorizaciones de baja documental que llegue a otorgarnos el AGN).	Dictamen y baja documental autorizados por el AGN, Programa Anual de Bienes Muebles Oficios de solicitud de recolección de papel de archivo, Invitación al OIC para presenciar la donación de papel de archivo, Avisos para efectuar la destrucción de papel de archivo	Titulares de Unidades Administrativas, RAT, RAC- Área Coordinadora de Archivos, Órgano Interno de Control
6	Actualizar los instrumentos de control y consulta	Levantamiento de información de inventarios documentales de archivos de trámite ejercicio 2019 para la elaboración de la Guía de Archivo Documental 2019 Levantamiento de información sobre procesos y macroprocesos para la actualización en su caso del Catálogo de Disposición Documental	Área Coordinadora de Archivos, RAT'S, RAC, Comité de Transparencia
7	Establecer un programa de capacitación en materia archivística	Levantamiento de información para la estructuración de los cursos Avisos para efectuar los cursos de capacitación	Área Coordinadora de Archivos, RAT'S, Unidad de Transparencia
8	Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Participación y asistencia a sesiones del Grupo	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Grupo Interdisciplinario
9	Sesiones de trabajo del Grupo del Sector Salud	Participación y asistencia a sesiones del Grupo del Sector Salud	Área Coordinadora de Archivos
10	Concluir con el trámite de transferencia secundaria iniciado en 2019 ante el AGN	Revisión de los expedientes clínicos que integran la transferencia, Solventar observaciones en caso de que sean requeridas, Programación de la fecha de entrega de cajas de archivo	Área Coordinadora de Archivos, Archivo General de la Nación

4.2 Alcance

El PADA 2020 es una herramienta de planeación estratégica en materia de archivos y deberá ser observado por los Responsables de Archivo de Trámite de la Entidad, para alcanzar los siguientes objetivos: actualización de los instrumentos de control y consulta archivística a través del CADIDO 2017; organizar los documentos de archivo que se generan en la Entidad, de acuerdo a la clasificación archivística institucional, realización de transferencias primarias documentales, liberación de espacios a través de las bajas documentales autorizadas por el Archivo General de la Nación y capacitación del personal responsable en materia de archivos.

A
col



4.3 Entregables

I. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

- Guía de Archivo Documental 2019.
- Inventarios documentales (General, de Transferencia y de Baja Documental).
- PADA 2020

II. Clasificación de los expedientes de archivo institucional, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigente.

- Clasificación e integración de documentos de archivo, a los expedientes que les corresponden, para formar series documentales.
- Colocar portadas y pestañas de expedientes para su identificación.

III. Liberación de espacios.

- Mediante la autorización de Bajas Documentales tramitadas ante el Archivo General de la Nación y su posterior donación de papel de archivo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) y en su caso la destrucción de papel en centros operativos de zona foránea.

IV. Capacitación en materia de archivos.

- Impartir cursos presenciales y/o en línea en materia de archivos.
- Asesorías archivísticas
- Asistencia a las reuniones del Grupo de Trabajo del Sector Salud.



4.4 Actividades

1. Guía de Archivo Documental.

- Llevar a cabo el levantamiento de información con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, mediante la entrega de sus inventarios actualizados correspondientes a expedientes de Archivos de Trámite del ejercicio fiscal competente.
- Elaborar la Guía de Archivo Documental de Trámite y Concentración correspondiente al ejercicio 2019.
- Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia la Guía de Archivo Documental 2019.

2. Inventarios documentales.

- Asesorar a los responsables de archivo de Trámite y Concentración, para la elaboración de los inventarios de archivo.
- Revisar los inventarios entregados por los RAT'S y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Compilar los inventarios de los archivos de Trámite y Concentración, por parte del área Coordinadora de Archivos.

3. PADA 2020.

- Elaborar el PADA 2020 y someterlo a consideración por parte del titular del Sujeto Obligado.
- Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia el PADA 2020.

4. Transferencias Primarias y Bajas Documentales.

- Asesorar a las unidades administrativas de oficinas centrales para gestionar las solicitudes de transferencias primarias al Archivo de Concentración Institucional, dar seguimiento al trámite de transferencias primarias que soliciten las unidades administrativas.



- Revisar los inventarios de transferencia primaria que sean solicitados y cotejarlos contra los expedientes para programar el traslado de la documentación al Archivo de Concentración.
- Realizar los Inventarios de baja de los expedientes que concluyeron con su vigencia documental total y que se encuentran ubicados en el Archivo de Concentración.
- Atender las solicitudes de baja documental por parte de las unidades operativas de zona foránea y metropolitana, para tramitarlas en el periodo establecido por el AN.
- Elaborar los documentos requisitados (oficios, fichas técnicas, declaratorias de prevaloración) para el trámite de solicitud de baja documental ante el AGN.

5. Destrucción y Donación de papel de archivo a la CONALITEG.

- En caso de que el AGN nos autorice nuevas bajas documentales y éstas se encuentren concentradas en unidades operativas de zona metropolitana y en el Archivo de Concentración de CIJ, se realizarán las gestiones necesarias ante la CONALITEG para la donación de papel de desecho.
- Elaborar y suscribir el Acta de Donación correspondiente, una vez efectuada la donación.
- Elaborar el Álbum fotográfico como evidencia de la destrucción ó donación del papel de archivo.
- En los casos de la donación de papel de archivo ante la CONALITEG, se estará solicitando el acompañamiento por parte del Órgano Interno de Control de CIJ para que esté presente en el acto de destrucción y donación.
- En caso de que el AGN nos autorice nuevas bajas documentales y éstas se encuentren concentradas en unidades operativas de zona foránea, se realizarán las gestiones para la destrucción del papel de desecho.

6. Capacitación en materia de archivos.

- Se programaran cursos ya sea de manera presencial y/o en línea en materia de archivos durante el ejercicio 2019, para que los Responsables de Archivos de Trámite los puedan tomar como parte de la profesionalización de éstos.
- Asistir durante el ejercicio 2020, a las reuniones que sean programas por el Grupo de Trabajo del Sector Salud.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

Dos servidores públicos del Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros fungen como Área Coordinadora de Archivos.

PUESTO	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	JORNADA LABORAL
Jefe del Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros	Jaime Magdaleno Reyes	Jefe del Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros y Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	Coordinar y controlar los bienes institucionales, supervisar la realización del inventario de activo fijo, así como la contratación de seguros. Así mismo, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la integración del Sistema Institucional de Archivos de CIJ.	(2 horas diarias en las actividades de archivo)
Profesional Ejecutivo	Elizabeth Hernández Rosales	Personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos	Brindar asesoría a los responsables de archivo de trámite para la elaboración de las actividades de archivo, así como dar seguimiento a los trámites de baja documental, realización de transferencias primarias, revisión de inventarios de Archivo de Trámite, elaborar y/o actualizar el CADIDO institucional, Guía de Archivos, reportes de avances en materia de archivos, Actualización de manuales de organización y procedimientos de la Coordinación de Archivos, elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informes anuales de cumplimiento al PADA.	De 9:00 a.m. a 6:00 p.m. (8 horas diarias en las actividades de archivo)



4.5.1 Recursos Materiales

En CIJ, no se cuenta con un presupuesto como tal para la Coordinación de Archivos, por lo que el material que se ocupa, se solicita previamente al almacén institucional y área de protección civil, para que lo consideren dentro de las compras anuales.

MATERIAL	CANTIDAD	COSTO TOTAL APROXIMADO
Hilo flojo de algodón sin blanquear, madeja de 52 gr.	10 Madeja	\$ 14,669 M/N
Etiquetas blancas libres de ácido, medidas de 21.8 x 28.2 cm, paquete con 50 hojas.	10 Pqte.	
Engrapadora industrial	3 Pza.	
Fólder tamaño oficio, pasta dura con broche baco, color azul de preferencia	100 Pza.	
Guantes de látex	4 cajas de 100 pzas c/u	
Cubrebocas tipo concha para polvo	200 Pza.	



4.6 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EJERCICIO 2020

NÚMERO	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019 Y SU PUBLICACION EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)												
2	RECEPCION Y ACTUALIZACION DE LAS DESIGNACIONES DE NOMBRAMIENTOS Y/O RATIFICACIONES DE RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE. CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2020.												
3	RECEPCION DE REPORTES DE INVENTARIOS DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO MEDIANTE CORREO ELECTRONICO. CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2019 POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES, CENTROS METROPOLITANOS, FORÁNEOS Y UNIDADES DE HOSPITALIZACION Y DE TRATAMIENTO.												
4	REVISION Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION REPORTADA CORRESPONDIENTE A INVENTARIOS DE ARCHIVO EJERCICIO 2019, ENTREGADOS POR CORREO ELECTRONICO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES, CENTROS METROPOLITANOS, FORÁNEOS Y UNIDADES DE HOSPITALIZACION Y DE TRATAMIENTO.												
5	ELABORACION DE LA GUÍA DE ARCHIVOS DOCUMENTAL DE CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL, EJERCICIO 2019. NOTA: DERIVADO DEL REPORTE ANUAL DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS CENTROS FORÁNEOS, METROPOLITANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES, SE ELABORA LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL, EN DONDE SE RESUME EL TOTAL DE EXPEDIENTES REPORTADOS CORRESPONDIENTES A LAS SERIES DOCUMENTALES ESTABLECIDAS EN EL CADIDO INSTITUCIONAL; POR LO QUE NO SE ELABORA COMO TAL UN SOLO INVENTARIO GENERAL DE TODA LA ENTIDAD, SINO QUE SE REPORTA LA INFORMACION EN LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.												
5.1	PRESENTACION PARA APROBACION DE LA GUÍA DE ARCHIVOS DOCUMENTAL DE CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL, EJERCICIO 2019 ANTE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.												



CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EJERCICIO 2020

NÚMERO	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
6	SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL RECIBIDOS POR CORREO ELECTRÓNICO HASTA JULIO DE 2019, PARA SU TRÁMITE ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (REVISIÓN DE INVENTARIOS, ELABORACION DE FICHAS TÉCNICAS Y DECLARATORIAS DE PREVALORACION DE ARCHIVOS Y ELABORACION DE OFICIOS PARA SU INGRESO DURANTE EL MES DE AGOSTO 2019).												
7	PROGRAMACION DE RECOLECCIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO UBICADAS EN CENTROS METROPOLITANOS, DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE BAJA DOCUMENTAL RECIBIDAS POR CORREO ELECTRÓNICO HASTA JULIO DE 2019.												
8	ASESORIAS A RAT'S DE LA ENTIDAD PARA LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CON BASE EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, TELEFÓNICA Y EN SU CASO DE MANERA PRESENCIAL.												
9	PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.												
10	PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS CORRESPONDIENTES A ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES.												

(Handwritten signatures)



Las actividades anteriormente mencionadas, se llevarán a cabo con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite, Titulares de Áreas administrativas y operativas, Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, Comité de Transparencia, Coordinador de Archivos/ Responsable de Archivo de Concentración, Órgano Interno de Control en CIJ; cada uno en el ámbito de su competencia.

4.7 Costos.

Como se menciona anteriormente en la parte de Recursos Materiales, el Área Coordinadora de Archivos no cuenta con un presupuesto asignado, por lo que la estimación se establece básicamente en tiempos para desarrollar el PADA 2020, ya que las actividades están enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental ante el AGN, elaboración de Guía de Archivos, realizar transferencias primarias; todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo en los meses a lo largo del ejercicio fiscal.

III. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El PADA 2020 será presentado a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien este designe para su aprobación, de conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, mismo que deberá ser publicado en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a los artículos 23 de la misma Ley, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

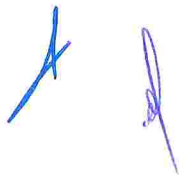
1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES



La comunicación entre el Comité de Transparencia, el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite y Concentración se llevará a cabo, según proceda, mediante oficios, correo electrónico, reuniones, etcétera.

1.1 Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos de conformidad, presentará y publicará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2020 conforme lo establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho programa.





1.2 Control de cambios

Con la finalidad de dar atención al punto anterior, el Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, para definir la necesidad de efectuar ajustes al cronograma o en los recursos y que permita cumplir con las actividades comprometidas.

El Área Coordinadora de Archivos identificará en cada una de las etapas del PADA 2020 las áreas de oportunidad y aplicará mejoras preventivas y correctivas.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos afectan los esfuerzos de la Entidad y limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.



2.1 Identificación, Análisis y Control de Riesgos

Con base en la metodología determinada por la Secretaría de la Función Pública para la administración de Riesgos Institucionales, durante el año de 2020 CIJ tiene identificados los siguientes factores de riesgos relacionados con la cuestión de archivos:

No.	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES COMPROMETIDAS
1	Falta de condiciones adecuadas para el resguardo del Archivo de Concentración de CIJ.	Mantenimiento constante al espacio físico designado para el Archivo de Concentración de CIJ.
2	Capacitación inconclusa por parte de los RAT'S en materia de archivos derivado de la rotación del personal.	Compartir cursos en línea de capacitación en materia de archivos, publicar presentaciones e infografías para consulta continua por parte de los responsables de los archivos de trámite.
3	Que los RAT no organicen sus expedientes de archivos de trámite, ni elaboren sus inventarios documentales así como portadas de identificación de expedientes por cargas de trabajo y falta de conocimiento en materia de archivos teniendo como resultado el no cumplir en fechas con la entrega del reporte de ésta información.	Brindar asesorías continuas a los RAT'S de oficinas centrales y de zona metropolitana y foránea vía telefónica, por correo electrónico y en su caso de manera presencial, para aclaración de dudas sobre el trabajo de organización documental. Así mismo programar una fecha anual para el reporte de los inventarios documentales de cada ejercicio fiscal y en su caso revisar físicamente los expedientes de Archivos de Trámite de Áreas Administrativas de Oficinas Centrales para corroborar la información reportada.
4	Que no autoricen solicitudes de baja documental las cuales se encuentran en trámite ante el AGN desde los años de 2016 a 2018, y por ende no se pueda realizar la desincorporación del papel de archivo que se encuentra resguardado en el Archivo de Concentración y en centros operativos de zona foránea.	En caso de que durante el ejercicio de 2020 se continúe sin recibir autorizaciones de bajas, solicitar nuevamente al AGN el seguimiento correspondiente, con la finalidad de lograr la autorización de las mismas.



IV. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- 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.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. AGN. Colección, Guías e Instructivos.
- Acuerdo por el que se emiten los Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria. AGN.
- Acuerdo por el que se emiten los Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental. AGN.



APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

MTRA. CARMEN FERNÁNDEZ CÁCERES
DIRECTORA GENERAL DE CENTROS DE
INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

JAIME MAGDALENO REYES
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS