

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES  
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ADQUISICIONES DE RECURSOS MATERIALES COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

## **INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015**

ELABORADO POR: CÉSAR SANTA RITA ESCAMILLA.



SE PRESENTA UN INFORME DE LOS PRINCIPALES AVANCES Y RESULTADOS, RESPECTO A CADA UNO DE LOS COMPROMISOS PROPUESTOS EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015, QUE REFLEJA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES ARCHIVÍSTICOS, EN BENEFICIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES (SAE), CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA CORRECTA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, USO, SELECCIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN Y RECIBEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.

ESTE DOCUMENTO SE ELABORA EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 12 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, ASI COMO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, CON INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE LOS ENCARGOS.

ABRIL 2016

NO.	ACCIONES A REALIZAR	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	PERIODO	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
a)	REALIZAR LAS GESTIONES PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LAS DIRECCIONES CORPORATIVAS.	EMITIR LOS COMUNICADOS PARA SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE AQUELLAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE NO CUENTEN CON DICHO REPRESENTANTE.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	ANUAL.	SE EMITIÓ EL OFICIO NO. DCFA/DEARFM/CPARM/318/15 Y SE RECIBIO LA RESPUESTA RESPECTIVA.
b)	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN ANUAL, CONSIDERANDO LOS CAMBIOS DEL ORGANISMO.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, COMITÉ DE TRANSPARENCIA RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	ANUAL.	EL SAE HIZO DEL CONOCIMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) LA ADHESIÓN AL PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS ARCHIVOS DEL SECTOR HACIENDA, MEDIANTE OFICIO DCFA/349/15, POR LO QUE SE ESTÁ CUMPLIENDO DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE LOS ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL (COTECAEF) Y EL AGN EN DICHO PLAN.
c)	PROPORCIONAR ASESORÍA CONTÍNUA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SAE PARA LA CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.	PROGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO REQUIERAN, POR GRUPOS O ASISTENCIA INDIVIDUAL.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	PERMANENTE.	SE CAPACITÓ AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES Y DE LAS DELEGACIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y ASESORÍAS PERSONALIZADAS.
d)	COORDINAR LOS SERVICIOS DE ARCHIVO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL TERCERO ESPECIALIZADO CONTRATADO PARA TAL FIN, PARA QUE LA CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SAE, SE	COORDINAR ACTIVIDADES ENTRE LOS DIFERENTES RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y EL DE CONCENTRACIÓN PARA DAR CONTINUIDAD AL RETIRO PERMANENTE DE DOCUMENTACIÓN QUE YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, EVITANDO LA	RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	PERMANENTE.	MEDIANTE EL CONTRATO DE SERVICIOS MULTIANUAL SE ATENDIERON 345 PETICIONES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.



REALICEN EN EL MARCO DEL MANUAL	ACUMULACIÓN DE PESO EN EL			
---------------------------------	---------------------------	--	--	--

SE PRESENTA UN INFORME DE LOS PRINCIPALES AVANCES Y RESULTADOS, RESPECTO A CADA UNO DE LOS COMPROMISOS PROPUESTOS EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015, QUE REFLEJAN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES ARCHIVÍSTICOS, EN BENEFICIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES (SAE), CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA CORRECTA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, USO, SELECCIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN Y RECIBEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.

ESTE DOCUMENTO SE ELABORA EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 12 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, ASI COMO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL.

ABRIL 2016

NO.	ACCIONES A REALIZAR	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	PERIODO	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
	ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS Y DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO DE SERVICIO PLURIANUAL.	INMUEBLE DE INSURGENTES SUR 1931.			
e)	MANTENER EL NIVEL DE SERVICIO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PARA CONSULTAR LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y VERIFICAR QUE EL SERVICIO SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA, ADEMÁS DE LAS SOLICITUDES DE CARÁCTER PRIORITARIO.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	PERMANENTE.	MEDIANTE EL CONTRATO DE SERVICIO PLURIANUAL, SE ATENDIERON 18,182 SOLICITUDES DE EXPEDIENTES.
f)	VALORAR Y REALIZAR LOS TRÁMITES DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE ENCARGOS Y DEL SAE.	SE TRAMITARON SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA BAJA DOCUMENTAL CONTABLE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) Y EL AGN.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	PERMANENTE.	SE AUTORIZARON POR PARTE DE LA SHCP Y DEL AGN, 19 BAJAS CONTABLES PERTENECIENTES A LOS ARCHIVOS DE BNCI, BORUCONSA Y PERIÓDICO EL NACIONAL, S.A. DE C.V.
g)	INSTRUMENTAR UN CURSO DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y 2 TALLERES GENERALES PARA EL USO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES.	PROGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO REQUIERAN, POR GRUPOS O ASISTENCIA INDIVIDUAL.	RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PERMANENTE.	A TRAVÉS DEL TERCERO ESPECIALIZADO SE BRINDÓ UN CURSO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, A LOS ENLACES DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y SE CAPACITÓ AL PERSONAL DE LUZ Y FUERZA CON UN TALLER PARA EL USO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES.



SE PRESENTA UN INFORME DE LOS PRINCIPALES AVANCES Y RESULTADOS, RESPECTO A CADA UNO DE LOS COMPROMISOS PROPUESTOS EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015, QUE REFLEJAN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES ARCHIVÍSTICOS, EN BENEFICIO DE LAS UNIDADES

ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES (SAE), CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA CORRECTA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, USO, SELECCIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN Y RECIBEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.

ESTE DOCUMENTO SE ELABORA EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 12 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, ASI COMO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL.

ABRIL 2016

NO.	ACCIONES A REALIZAR	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	PERIODO	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
h)	REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL AGN DE LA DOCUMENTACIÓN LIBERADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SAE, Y DICTAMINADA COMO HISTÓRICA POR PARTE DEL AGN.	IDENTIFICAR Y REALIZAR LA VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN HA PRESCRITO Y ELABORAR LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA, POR SUS VALORES HISTORICOS.	RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	PERMANENTE.	SE EMITIÓ ORDEN DE SERVICIO AL TERCERO ESPECIALIZADO PARA QUE REALIZARA LAS ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN DE ARCHIVO CON VALOR HISTÓRICO, DE LAS EMPRESAS ANDSA, CONASUPO, INMECAFE, PERIÓDICO EL NACIONAL, S.A. DE C.V., EL NACIONAL DE GUANAJUATO, S.A. DE C.V., BANCEN Y BANCINE, PARA POSTERIORMENTE SOMETER A DICTAMINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
i)	REALIZAR LAS GESTIONES PARA LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES.	DETECTAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA REQUERIR LAS MEJORAS AL SISTEMA AUTOMATIZADO.	ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.	PERMANENTE.	POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE ESTA REALIZANDO LA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA, EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE APOYO DEL ARCHIVO, SE ESTÁ REVISANDO LA FUNCIONALIDAD DE CADA UNO DE LOS MÓDULOS, POR LO QUE AÚN SE ENCUENTRA EN ETAPA DE REVISIÓN Y DE PRUEBA.
j)	GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SAE.	ELABORAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO CONTINUO Y REVISAR QUE ÉSTOS SE INCLUYAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO.	COORDINACIÓN DE ARCHIVO, RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN Y DE OBRA.	PERMANENTE.	SE REALIZÓ MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA CONTRA INCENDIOS, RED DE HIDRANTES, TECHUMBRE, INSTALACIONES SANITARIAS, FUMIGACIÓN, ENTRE OTROS.



**FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS  
GERENCIA DE ACERVO DOCUMENTAL**

**INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015.**



OBJETIVO. SE PRESENTA UN INFORME DE LOS PRINCIPALES AVANCES Y RESULTADOS, RESPECTO A CADA UNO DE LOS COMPROMISOS PROPUESTOS EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO, EN LIQUIDACIÓN (FNML), LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CONSERVAR SATISFACTORIAMENTE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SAE. (ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN) ASÍ COMO, PARA COADYUVAR DOCUMENTALMENTE EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE FNML.

NO.	ACCIONES A REALIZAR	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	PERIODO	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
a)	ACTUALIZAR EL REGISTRO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	EMITIR COMUNICADO SOLICITANDO LA ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	COORDINACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL Y GERENTE DE ACERVO DOCUMENTAL.	ANUAL.	SE EMITIÓ COMUNICADO Y SE TIENE ACTUALIZADO.
b)	ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE FIRMAS DE PERSONAL AUTORIZADO PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	EMITIR COMUNICADOS SOLICITANDO LA DESIGNACIÓN DE PERSONAL AUTORIZADO PARA LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.	COORDINACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL Y GERENTE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	ANUAL	SE EMITIÓ CIRCULAR NO. 1/2015, DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
c)	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA DE FNML.	AGREGAR ANUALMENTE LAS MODIFICACIONES REQUERIDAS POR EL SAE.	COORDINACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL, RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN.	ANUAL.	NO EXISTIERON CAMBIOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EN LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
d)	PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO CONTINUO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FNML PARA EL INVENTARIO, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.	ASESORAR INDIVIDUALMENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO REQUIERAN.	COORDINACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL Y GERENTE DE ACERVO DOCUMENTAL.	PERMANENTE.	SE PROPORCIONÓ ASESORÍA Y APOYO PERMANENTEMENTE.
e)	COORDINAR LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FNML.	APOYO A LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA REVISIÓN DE INVENTARIOS Y LA ELABORACIÓN DE PORTADAS DE EXPEDIENTES Y DE CAJAS.	GERENTE DE ACERVO DOCUMENTAL Y GERENTE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	PERMANENTE.	SE REALIZARON 35 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE FNML.
f)	COORDINAR LA DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE FNML.	DETERMINAR EL PAPEL EN DESUSO PARA DONARLO A LA CONALITEG.	GERENTE DE ACERVO DOCUMENTAL Y GERENTE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	ANUAL.	NO EXISTIÓ PAPEL EN DESUSO
g)	COORDINAR EL REGISTRO DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES IMPLEMENTADO EN EL SAE.	CARGAR AL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EL INVENTARIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	GERENTE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	PERMANENTE.	DURANTE 2015 SE REALIZARON 164,073 REGISTROS DE EXPEDIENTES AL "SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES", SE REALIZA LA CARGA MASIVA DE LOS MISMOS PREVIA PREPARACIÓN DEL LAYOUT.



NO.	ACCIONES A REALIZAR	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	PERIODO	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
h)	ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE FNML.	LLEVAR UN ESTRICTO CONTROL DE LOS PRÉSTAMOS QUE REALIZA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITARLO.	GERENTE DE ACERVO DOCUMENTAL Y GERENTE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	PERMANENTE	EN EL 2015, SE ATENDIERON 530 SOLICITUDES DE PRÉSTAMO CON UN TOTAL DE 3,365 EXPEDIENTES.
i)	COORDINAR LA VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE FNML PARA DETERMINAR SU DESTINO FINAL.	IDENTIFICAR AQUELLOS DOCUMENTOS CON VALORES SECUNDARIOS (EVIDENCIAL, TESTIMONIAL E INFORMATIVO).	GERENTE DE ACERVO DOCUMENTAL Y GERENTE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	PERMANENTE	DURANTE EL 2015 SE VALORARON 102,231 EXPEDIENTES, DE LOS CUALES SE INTEGRÓ UN REGISTRO DE 19,692 DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO (CONVENIOS, CONTRATOS, ESCRITURAS, ACTAS), LOCALIZADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ACTIVOS REMANENTES.
j)	ELABORAR INVENTARIO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE EX TRABAJADORES DE FNML.	TIENE LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL UNIVERSO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE EX TRABAJADORES DE FNML PARA QUE CUANDO SE REQUIERAN, SE ATIENDA LA SOLICITUD DE FORMA INMEDIATA.	GERENTE DE ACERVO DOCUMENTAL Y GERENTE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	HASTA EL AÑO 2016	EN EL 2015, SE INVENTARIARON 2,614 CAJAS CON UN TOTAL DE 135,877 EXPEDIENTES.
k)	ESCANEO DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE FNML.	DIGITALIZAR LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD DE FNML ORIGINALES QUE SE TIENEN EN LA BASE DE DATOS.	GERENTE DE ACERVO DOCUMENTAL	HASTA EL AÑO 2016	DURANTE EL 2015, SE ESCANEARON 5,214 TÍTULOS DE PROPIEDAD.

FUNDAMENTO: LEY FEDERAL DE ARCHIVOS ARTICULO 12, FRACCIÓN VI.  
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL.



**LUZ Y FUERZA DEL CENTRO EN LIQUIDACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO**

**INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'd' or similar character.





**INTRODUCCIÓN.**

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO, DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO EN LIQUIDACIÓN (LFCL), ELABORÓ EL PRESENTE INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS RESPECTO A LOS COMPROMISOS ADOPTADOS, CON EL OBJETIVO DE BRINDAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA CONSERVAR SATISFACTORIAMENTE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN, CONTRIBUYENDO EN EL EFICAZ PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LFCL.

**MARCO NORMATIVO.**

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

"ARTÍCULO 10.- LOS SUJETOS OBLIGADOS CONTARÁN CON UNA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, ENCARGADA DE ELABORAR Y APLICAR LAS NORMAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DETERMINADOS EN EL MARCO DE ESTA LEY, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES..."

"ARTÍCULO 12.- EL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

VI. ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE INFORMACIÓN O EQUIVALENTE EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, EN EL QUE SE CONTEMPLAN 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..."

LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

"ARTÍCULO 245.- LOS LIQUIDADORES MANTENDRÁN EN DEPÓSITO, DURANTE DIEZ AÑOS DESPUÉS DE LA FECHA EN QUE SE CONCLUYA LA LIQUIDACIÓN, LOS LIBROS Y PAPELES DE LA SOCIEDAD."

**INFORME DE RESULTADOS AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015 DE LFCL**

A CONTINUACIÓN, SE PRESENTA UNA DESCRIPCIÓN BREVE, PRECISA Y CONCISA DE LOS PRINCIPALES AVANCES Y RESULTADOS, RESPECTO A CADA UNO DE LOS COMPROMISOS; LOS RESULTADOS NOS AYUDARÁN A CONSERVAR SATISFACTORIAMENTE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN); ASÍ COMO, PARA CÓADYUJAR DOCUMENTALMENTE EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LFCL.

**ARCHIVO DE TRÁMITE.**

ACTIVIDAD	INFORME / RESULTADO
a) INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.	SE ATENDIERON LAS PETICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA SU INCORPORACIÓN, EN LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA. EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, SE REMITIÓ AL SAE.
b) MECÁNICAS OPERATIVAS, CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ARCHIVO.	SE REVISARON PARA SU ACTUALIZACIÓN Y/O REVISIÓN, LAS MECÁNICAS OPERATIVAS DE LFCL, ASÍ TAMBIÉN LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ARCHIVO.
c) ASESORÍA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	SE ATENDIERON A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN EL DESARROLLO DE ESTA ACTIVIDAD, PARA LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO LA INSTALACIÓN EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS Y SE CAPACITÓ EN EL USO Y MANEJO DE ESTE APLICATIVO, PARA LLEVAR A CABO LA CAPTURA DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.



ACTIVIDAD	INFORME / RESULTADO
d) PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.	SE ATENDIERON TODAS LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS EXPEDIENTES UBICADOS, EN EL EDIFICIO PRINCIPAL (MEDIANTE EL USO DEL APLICATIVO DE ARCHIVO DE TRÁMITE), Y CON LOS TERCEROS ESPECIALIZADOS (MEDIANTE EL USO DE LOS SISTEMAS DOC FLOW Y SOE), LOS CUALES FUERON TRAMITADOS DE FORMA CORRECTA, REALIZÁNDOSE LAS RECEPCIONES, ENTREGAS (A TRAVÉS DEL "VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES", FORMATO ESTABLECIDO, DE ACUERDO A LA MECÁNICA CORRESPONDIENTE), Y DEVOLUCIONES. ADEMÁS SE CUENTA CON UN REGISTRO Y CONTROL EN BASE DE DATOS.
e) DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.	SE LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN POR UN TERCERO DE LOS EXPEDIENTES ENTREGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE INTEGRAN EN UN REPOSITORIO DE IMÁGENES.
f) GUARDIA Y CUSTODIA DE ARCHIVO DENOMINADO SUSTANTIVO.	SE LLEVA A CABO ESTA ACTIVIDAD, CON LAS ÁREAS QUE ASÍ LO REQUIEREN, DE ACUERDO A LA MECÁNICA ESTABLECIDA.
g) GUARDIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEPOSITADOS EN BÓVEDA.	SE LLEVA A CABO ESTA ACTIVIDAD, CON LAS ÁREAS QUE ASÍ LO REQUIEREN, DE ACUERDO A LA MECÁNICA ESTABLECIDA.
h) INFORMES MENSUALES.	SE LLEVA A CABO LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN AL SISTEMA (KMIS), DE LOS INFORMES QUE SE GENERAN MENSUALMENTE, ADEMÁS SE RECIBIERON LOS INFORMES REALIZADOS POR LOS TERCEROS ESPECIALIZADOS.
i) TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE, EN GUARDA CON EL TERCERO ESPECIALIZADO AL MAGNOCENTRO.	<p>PARA LLEVAR A CABO LAS GESTIONES REQUERIDAS POR EL SAE, SE SUSCRIBIÓ "CONVENIO PARA LA RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, USO, CONSERVACIÓN, GUARDA, CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL", EL CUAL ESTÁ A CARGO DEL ARCHIVO DE LFCL, CONCENTRADO EN MAGNOCENTRO.</p> <p>SE LLEVÓ A CABO LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE ACUERDO A:</p> <p>"EL SAE, ESTABLECE QUE EN SU TRIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SAE, MEDIANTE ACUERDO SAE-JG/086/37/11, TOMÓ CONOCIMIENTO DE LA NOTA INTITULADA "ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES Y SUS ENCARGOS", EN EL CUAL SE DA A CONOCER LA NECESIDAD DE CONCENTRAR LOS ARCHIVOS DEL SAE Y SUS DIVERSOS ENCARGOS EN EL INMUEBLE PROPIEDAD DE ESTE, CONOCIDO COMO "MAGNOCENTRO".</p> <p>DERIVADO DE LO ANTERIOR LFCL, CONTABA CON 8,562 CAJAS CON ARCHIVO, LAS CUALES DEBIDO A LA COMPACTACIÓN REALIZADA A UN CONTENEDOR MÁS GRANDE, TRANSFIRIERE 3,490 CAJAS QUE SE TENÍAN, EN REGUARDO Y ADMINISTRACIÓN, POR PARTE DE TERCERO ESPECIALIZADO.</p>



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

a) INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.		
ACTIVIDAD.	RESPONSABLE / TIEMPO DE EJECUCIÓN.	ENTREGABLE.
SOLICITAR A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ACTUALIZACIÓN A LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.  ENVIÓ AL SAE, DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO / PERMANENTE.	INSTRUMENTOS DE CONSULTA: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, / CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, / GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
b) MECÁNICAS OPERATIVAS, CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ARCHIVO.		
ACTIVIDAD.	RESPONSABLE / TIEMPO DE EJECUCIÓN.	ENTREGABLE.
REVISAR PARA SU ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN, MECÁNICAS OPERATIVAS, CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ARCHIVO.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO / PERMANENTE.	MECÁNICAS OPERATIVAS / CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ARCHIVO.
c) ASESORÍA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
ACTIVIDAD.	RESPONSABLE / TIEMPO DE EJECUCIÓN.	ENTREGABLE.
MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LA ACTUALIZACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.  ASESORÍA EN LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN, CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.  INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN EN USO Y MANEJO, DEL APLICATIVO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO / PERMANENTE.	CORREO ELECTRÓNICO / FORMATO ESTABLECIDO.
d) PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.		
ACTIVIDAD.	RESPONSABLE / TIEMPO DE EJECUCIÓN.	ENTREGABLE.
ATENCIÓN Y TRÁMITE A LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES, A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS: EXPEDIENTES UBICADOS EN LFCL (MEDIANTE EL USO DEL APLICATIVO DE ARCHIVO DE TRÁMITE) Y TERCERO ESPECIALIZADO MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS (-DOC FLOW Y SOE).  CONTROL Y REGISTRO EN BASE DE DATOS.  RECEPCIÓN, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES, A LAS ÁREAS Y AL TERCERO ESPECIALIZADO.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO / PERMANENTE.	CORREO ELECTRÓNICO / VALE DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES / BASE DE DATOS / WORK ORDER.



e) DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.		
ACTIVIDAD.	RESPONSABLE / TIEMPO DE EJECUCIÓN.	ENTREGABLE.
DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES EN REPOSITORIO DE IMÁGENES.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO / PERMANENTE.	ARCHIVO DIGITAL / SOLICITUD DE SERVICIO / FACTURA – ENTREGABLE.

f) GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO DENOMINADO SUSTANTIVO.		
ACTIVIDAD.	RESPONSABLE / TIEMPO DE EJECUCIÓN.	ENTREGABLE.
LLEVAR A CABO ESTA ACTIVIDAD, CON LAS ÁREAS QUE ASÍ LO REQUIERAN DE ACUERDO A LA MECÁNICA ESTABLECIDA.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO / PERMANENTE.	INFORME / FORMATO ESTABLECIDO.

g) GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEPOSITADOS EN BÓVEDA.		
ACTIVIDAD.	RESPONSABLE / TIEMPO DE EJECUCIÓN.	ENTREGABLE.
LLEVAR A CABO ESTA ACTIVIDAD, CON LAS ÁREAS QUE ASÍ LO REQUIERAN DE ACUERDO A LA MECÁNICA ESTABLECIDA.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO / PERMANENTE.	INFORME / FORMATO ESTABLECIDO.

h) INFORMES MENSUALES.		
ACTIVIDAD.	RESPONSABLE / TIEMPO DE EJECUCIÓN.	ENTREGABLE.
LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN, E INTEGRACIÓN AL SISTEMA, DE LOS INFORMES QUE SE GENERAN MENSUALMENTE. RECEPCIÓN DE INFORME MENSUAL DEL TERCERO ESPECIALIZADO.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO / PERMANENTE.	INFORMES.

i) TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE, EN GUARDA CON EL TERCERO ESPECIALIZADO AL MAGNOCENTRO (EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "ESTRATEGIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN DE LFCL").		
ACTIVIDAD.	RESPONSABLE / TIEMPO DE EJECUCIÓN.	ENTREGABLE.
TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE, EN GUARDA CON EL TERCERO ESPECIALIZADO AL MAGNOCENTRO.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO / PERMANENTE.	PROYECTO / ACTA / BASE DE DATOS / BASE DE IMÁGENES.

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

- j) PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.
- k) EXTRACCIONES DE PAPEL DE TRABAJO DE INMUEBLES EN USO.
- l) ELABORACIÓN DE CONVENIO.
- m) TRANSFERENCIA PRIMARIA DEL TERCERO ESPECIALIZADO UBICADO EN LA CIUDAD DE TOLUCA AL MAGNOCENTRO, LOS REYES, LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.
- n) DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSFERENCIA, CONCENTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, CUANDO EL ORGANISMO SE ENCONTRABA ACTIVO.
- o) COADYUVAR CON EL TERCERO ESPECIALIZADO PARA LLEVAR A CABO EL ACOMODO DE LA DOCUMENTACIÓN DICTAMINADA COMO HISTÓRICA POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y SU TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL MISMO.
- p) BAJAS DOCUMENTALES.
- q) DONACIÓN DE PAPEL DE TRABAJO A CONALITEG.

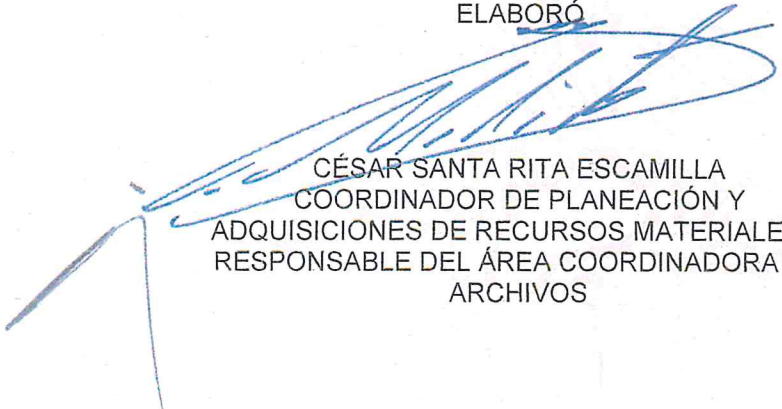


ACTIVIDAD	INFORME / RESULTADO
j) PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.	SE ATENDIERON TODAS LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, (MEDIANTE EL USO DEL APLICATIVO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN) Y CON EL TERCERO ESPECIALIZADO, FUERON TRAMITADOS, REALIZÁNDOSE LAS RECEPCIONES, ENTREGAS (A TRAVÉS DEL "VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES", FORMATO ESTABLECIDO, DE ACUERDO A LA MECÁNICA CORRESPONDIENTE), Y DEVOLUCIONES.
k) EXTRACCIONES DE PAPEL DE TRABAJO DE INMUEBLES EN USO.	SE IDENTIFICARON LOS INMUEBLES EN USO DE LFCL, QUE TENÍAN "PAPEL DE TRABAJO", PARA SU DONACIÓN A LA CONALITEG.
l) ELABORACIÓN DE CONVENIO.	PARA LLEVAR A CABO LAS GESTIONES REQUERIDAS POR EL SAE, SE SUSCRIBIÓ "CONVENIO PARA LA RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, USO, CONSERVACIÓN, GUARDA, CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE ACUERDO A SU TRIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SAE, MEDIANTE ACUERDO SAE-JG/086/37/11, TOMÓ CONOCIMIENTO DE LA NOTA INTITULADA "ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES Y SUS ENCARGOS", EN EL CUAL SE DA A CONOCER LA NECESIDAD DE CONCENTRAR LOS ARCHIVOS DEL SAE Y SUS DIVERSOS ENCARGOS EN EL INMUEBLE PROPIEDAD DE ESTE, CONOCIDO COMO "MAGNOCENTRO".
m) TRANSFERENCIA PRIMARIA DEL TERCERO ESPECIALIZADO UBICADO EN LA CIUDAD DE TOLUCA AL MAGNOCENTRO LOS REYES, LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO	DERIVADO DE LO ANTERIOR, LFC, TRANSFIRIÓ 10,708 CAJAS CONTENIENDO DOCUMENTACIÓN DE CONCENTRACIÓN QUE SE TENÍAN, EN REGUARDO Y ADMINISTRACIÓN, A LA BODEGA DE MAGNOCENTRO-SAE, EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO.
n) DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSFERENCIA, CONCENTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, CUANDO EL ORGANISMO SE ENCONTRABA ACTIVO.	ESTO PROPICIÓ UNA SUPERVISIÓN EXHAUSTIVA DIARIA DURANTE LOS 6 MESES QUE DURÓ EL TRASLADO.
o) COADYUVAR CON EL TERCERO ESPECIALIZADO PARA LLEVAR A CABO EL ACOMODO DE LA DOCUMENTACIÓN DICTAMINADA COMO HISTÓRICA POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y SU TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL MISMO.	DERIVADO DEL ACTA DE DICTAMINACIÓN HISTÓRICA POR EL AGN, SE INICIÓ LA PREPARACIÓN TÉCNICA CON EL MAGNOCENTRO DE ACUERDO A DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL NO. 0935 Y FICHA NO. 2209/2013, DEL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013, CONFORMADA POR LA CANTIDAD DE 133 CAJAS, INTEGRADAS POR 3,868 EXPEDIENTES, POR LO QUE SE SUPERVISÓ A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES. ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN DEL ACOMODO TÉCNICO, PREPARANDO LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL AGN.



ACTIVIDAD	INFORME / RESULTADO
p) BAJAS DOCUMENTALES.	DERIVADO DEL TRASLADO DE 10,708 CAJAS CONTENIENDO DOCUMENTACIÓN DE CONCENTRACIÓN QUE SE TENÍAN, EN REGUARDO Y ADMINISTRACIÓN EN LA BODEGA DE MAGNOCENTRO-SAE, EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO NO SE LLEVARON A CABO BAJAS DOCUMENTALES.
q) DONACIÓN DE PAPEL DE TRABAJO A CONALITEG.	PARA EL DICTAMEN SE CONSIDERÓ EL ANÁLISIS DIPLOMÁTICO COMO LA METODOLOGÍA A SEGUIR, COMO PAPEL DE TRABAJO AQUELLOS QUE HAN SIDO USADOS COMO APOYO DE INFORMACIÓN DE SEGUNDA Y TERCERA MANO, PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y QUE SON AJENOS AL CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA DONACIONES A LA CONALITEG, Y ELABORACIÓN DE ACTA DE DONACIÓN Y MINUTA DE LAS AGENCIAS Y SUCURSALES DE LAS LÍNEAS AÉREAS SECTOR SUR, "CAMPAMENTO SAN SIMÓN", "BODEGA DE CONEXIONES ATIZAPÁN 18, ARCHIVO (TABACHINES), "CAMPAMENTO MÓVIL HUEHUETOCA", Y "SECTOR PENSADOR MEXICANO DE CABLES SUBTERRÁNEOS". LA DONACIÓN SE COMPONE DE 654 CAJAS Y 108 BOLSAS CON PAPELES DE TRABAJO, LOS CUALES GENERARON 2 TRASLADOS Y POR ENDE 2 TICKETS AVALANDO 3 TONELADAS CON 190 KGS, CON FECHA 15 Y 16 DE JULIO DE 2015, RESPECTIVAMENTE.

ELABORÓ



CÉSAR SANTA RITA ESCAMILLA  
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y  
ADQUISICIONES DE RECURSOS MATERIALES Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

## RESOLUCIÓN

En el marco de las obligaciones establecidas en los artículos 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 11, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 29, fracciones V y VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); 10, 11, 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos (LFA); 2, fracción IV de su Reglamento, así como en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se procede al análisis de los documentos presentados por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) ante este Comité de Transparencia, relativos al Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, respecto de las acciones realizadas para la conservación y organización de los archivos del SAE, así como del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, sobre las acciones a emprender para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos del SAE y de sus Encargos, Ferrocarriles Nacionales de México, en Liquidación (FNML) y la oficina encargada del proceso de liquidación del extinto organismo Luz y Fuerza del Centro (LFCL).

## ANTECEDENTE

Mediante oficio DCFA/DEARFM/CPARM/540/16 de fecha 6 de junio de 2016, el C. César Santa Rita Escamilla, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del SAE, sometió a la aprobación de este órgano colegiado, el Informe de las acciones realizadas para la organización y conservación de archivos del SAE, contenidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, respecto de las acciones a emprender para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos del SAE, y de sus Encargos FNML y LFCL.

## CONSIDERANDOS

**Primero.** - Este Comité de Transparencia es competente para conocer de las acciones institucionales para la conservación y organización de los documentos de archivo, de conformidad con lo señalado en los artículos 29, fracciones V y VI, de la LFTAIPG y 12, fracción VI de la LFA, así como 2, fracción IV de su Reglamento.

**Segundo.** - El Responsable del Área Coordinadora de Archivos del SAE, sometió a la aprobación de este órgano colegiado los siguientes documentos:

- El Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 respecto de la aplicación de las medidas de organización y conservación para los archivos del SAE, que fueron realizadas durante el año 2015. (Anexo 1); y
- El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016 del SAE, de FNML y LFCL, que contiene las medidas institucionales necesarias para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos tanto del SAE, como de FNML y LFCL. (Anexo 2).

**Tercero.** - Del análisis de los documentos antes referidos, se advierte que fueron elaborados en apego al marco establecido por la LGTAIP, la LFTAIPG, la LFA y su



Aprobación del Informe del  
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 y  
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016

8 de julio de 2016

Reglamento, así como los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Por lo anterior, de conformidad con lo expuesto en el apartado de considerandos del presente instrumento, este Comité:

**RESUELVE**

**PRIMERO.** - Este Comité de Transparencia es competente para aprobar el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, en términos de lo establecido en el Considerando Primero de la presente resolución.

**SEGUNDO.** - Se **APRUEBA** el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, de conformidad con el Considerando Segundo de la presente resolución.

**TERCERO.** - Se instruye a la Unidad de Transparencia a fin de que publique la presente resolución en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en el apartado correspondiente de la fracción XVII, denominado "Información Relevante", y en la Plataforma Nacional de Transparencia, cuando el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, proporcione el formato correspondiente.

**CUARTO.** - El Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, deberá publicar en el sitio de internet de esta entidad el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016.

Así lo acordaron, con fundamento en los artículos 8 y 11 de la Ley Federal de Archivos, los integrantes del Comité de Transparencia: César Santa Rita Escamilla, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, Francisco Ramírez Oliva, Titular de la Unidad de Transparencia y Aniceto del Río Chico, Titular del Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

  
César Santa Rita Escamilla

  
Francisco Ramírez Oliva

  
Aniceto del Río Chico