



**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**

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

ELABORADO POR: LIC. CÉSAR SANTA RITA ESCAMILLA.



INTRODUCCIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, y en el artículo 2, fracción IV de su Reglamento, se elaboró el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual se contemplan las actividades a realizar por la Coordinación de Archivos, durante el ejercicio fiscal 2016; actividades en las que se involucrará a los Responsables de los archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas que forman parte del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), incluye información proporcionada por los responsables de los archivos de los Encargos.

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones que prevé la Ley Federal de Archivos, así como con las obligaciones establecidas en materia de Transparencia, se pretende el desarrollo de diversas acciones encaminadas a la mejora continua de los servicios archivísticos, tanto las que se han venido incorporando como también las acciones permanentes, incluyendo las nuevas funciones que se ha planteado consolidar con la puesta en marcha de la nueva versión del sistema automatizado institucional denominado "Sistema de Organización de Expedientes".

MARCO NORMATIVO.

Ley Federal de Archivos:

"Artículo 10. Los sujetos obligados contarán con un 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 11. El responsable del área coordinadora de archivos deberá cubrir el perfil que se estipule en el Reglamento; será nombrado por el titular de la dependencia o entidad... y formará parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos, con voz y voto."

"Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. 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.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos:



“Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: ...

- IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información, deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.”

OBJETIVOS.

GENERAL.

Mantener en condiciones satisfactorias de funcionamiento el sistema automatizado institucional de archivos del SAE.

ESPECÍFICOS.

- 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.
- b) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del SAE.
- c) Proporcionar asesoría continua a los servidores públicos del SAE para la clasificación de expedientes en los archivos de trámite.
- 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 realicen en el marco del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos y de acuerdo con lo establecido en el contrato de servicios.
- e) Mantener el nivel de servicio en la atención de solicitudes de documentación al archivo de concentración del SAE.
- f) Valorar y realizar los trámites de baja documental de archivos de encargos y del SAE que hayan cumplido su tiempo de conservación en el archivo de concentración del SAE.
- g) Instrumentar cursos de capacitación para personal operativo y terceros especializados para el manejo de los archivos de trámite y talleres para el adecuado uso del Sistema de Organización de Expedientes (SOE).
- h) Realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación (AGN) de la documentación liberada del archivo de concentración del SAE y dictaminada como histórica por parte del AGN.
- i) Realizar las gestiones necesarias para la actualización tecnológica del SOE.



- j) Gestionar el mantenimiento de los inmuebles de archivos de trámite y del archivo de concentración del SAE.

ACTIVIDADES.

a) Del objetivo específico. Realizar las gestiones para mantener actualizado los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite de la Dirección General y de las Direcciones Corporativas.	
Actividades y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.
<ul style="list-style-type: none"> I. Emitir una circular para solicitar la actualización de los responsables de los archivos de trámite de la Dirección General y de las Direcciones Corporativas. II. Notificar mediante el envío de un oficio, al AGN y al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). 	<p>Tres semanas. Coordinador de Archivos del SAE.</p>
b) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del SAE.	
Actividades y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.
<ul style="list-style-type: none"> I. Integrar la información recopilada, de los responsables de los archivos de trámite, referente a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. II. Elaboración de diagramas y fichas técnicas con documentación soporte correspondiente a las etapas de identificación, valoración, regulación y control del Catálogo de Disposición Documental. III. Preparación del documento final del Catálogo de Disposición Documental. IV. Someter a autorización del Comité de Transparencia del SAE, el Catálogo de Disposición Documental. V. Enviar el Catálogo de Disposición Documental al AGN para su autorización. VI. Dictamen del Catálogo de Disposición Documental por parte del AGN. VII. Subir los instrumentos autorizados al 	<p>Seis meses. Coordinador de Archivos del SAE, Responsable del Archivo de Concentración del SAE y Responsables de los Archivos de Trámite.</p>



Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA).	
VIII. Publicar la Guía simple de archivos en el Portal Institucional.	

c) Proporcionar asesoría continua a los servidores públicos del SAE para la clasificación de expedientes en los archivos de trámite.	
Actividades y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.
I. Atención de un estimado de 2,000 llamadas telefónicas para asesorar sobre el envío de transferencias primarias o la solicitud de expedientes al archivo de concentración del SAE.	Todo el año. Responsable del Archivo de Concentración del SAE y personal auxiliar de apoyo.
II. Atención personalizada de 2,000 asesorías para el uso del SOE, elaboración de transferencias primarias y solicitud de expedientes al archivo de concentración del SAE.	

d) Coordinar los servicios de archivo, mediante la supervisión del Tercero especializado para asesoría al personal del SAE y de Terceros en la clasificación, registro y transferencias primarias que requieran las unidades administrativas y se realicen en el marco del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos de acuerdo con lo establecido en el contrato de servicios.	
Actividades y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.
I. Clasificar 25,000 expedientes de archivo de trámite.	Todo el año bajo demanda. Responsable del Archivo de Concentración del SAE, personal auxiliar del archivo.
II. Registrar en el SOE 25,000 expedientes de archivo de trámite, con pegado de etiquetas y carátulas.	
III. Realizar 350 eventos de transferencia primaria de los archivos de trámite al archivo de concentración del SAE.	
IV. Acomodo de 1,200 cajas de transferencias primarias en el archivo de concentración del SAE.	

e) Mantener el nivel de servicio en la atención de solicitudes de documentación al archivo de concentración del SAE.	
Actividades y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.



<p>I. Atención de 18,000 solicitudes de expedientes a través el SOE.</p> <p>II. Entrega de 22,500 expedientes en préstamos a los usuarios solicitantes.</p> <p>III. Actualización de un catálogo de firmas autorizadas.</p> <p>IV. Recepción e integración a su lugar de origen de 22,500 expedientes prestados.</p> <p>V. Emisión de 100 informes a la Administración Titular de Remuneraciones, respecto del préstamo de expedientes para la liberación de personal que causa baja del SAE.</p>	<p>Todo el año bajo demanda. Responsable del Archivo de Concentración del SAE.</p>
---	--

f) Valorar y realizar los trámites de baja documental de archivos de encargos y del SAE que hayan cumplido su tiempo de conservación en el archivo de concentración del SAE.

Actividades y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.
<p>I. Revisión de 1,000 cajas para determinar su destino final.</p> <p>II. Elaboración de inventarios de baja documental de 1,000 cajas.</p> <p>III. Realizar las gestiones para la obtención de actas de baja documental.</p> <p>IV. Someter a consideración del Comité de Bienes Muebles del SAE las bajas autorizadas por el AGN.</p> <p>V. Entregar cajas a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, (CONALITEG) de 28,716 cajas.</p> <p>VI. Efectuar los registros de bajas en el SOE.</p>	<p>Todo el año bajo demanda. Coordinador de Archivos del SAE y Responsable del Archivo de Concentración del SAE.</p>

g) Instrumentar 2 cursos de capacitación para personal operativo de los archivos de trámite y 3 talleres generales para el uso del Sistema de Organización de Expedientes.

Actividades y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.
<p>I. Gestionar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos la impartición de 2 cursos de capacitación para personal que opera los archivos de trámite.</p> <p>II. Desarrollar 3 talleres para el uso del nuevo Sistema de Organización de Expedientes.</p>	<p>2 semanas. Personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH), Coordinación de Archivos del SAE y Responsable del Archivo de Concentración del SAE.</p>



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.	
Actividades y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.
<p>I. Preparar 6,000 expedientes con probable valor histórico para someterlos a consideración del AGN para su probable transferencia secundaria.</p> <p>II. Elaborar inventarios con 6,000 expedientes en total para ser sometidos a consideración del AGN, para su probable transferencia secundaria.</p> <p>III. Solicitud de dictámenes de documentación con probable valor histórico.</p> <p>IV. Gestionar actas de transferencia secundaria de los fondos documentales de Luz y Fuerza del Centro (En liquidación), Periódico El Nacional, S.A. de C.V. (Liquidado), El Nacional de Guanajuato, S.A. de C.V. (Liquidado).</p>	<p>Todo el año.</p> <p>Coordinador de Archivos del SAE y Responsable del Archivo de Concentración del SAE.</p>
i) Realizar las gestiones necesarias para la actualización tecnológica del SOE.	
Actividades y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.
<p>I. Matriz de pruebas para el nuevo sistema.</p> <p>II. Migración del viejo sistema al nuevo.</p> <p>III. Acta de liberación del nuevo sistema de organización de expedientes.</p>	<p>Enero a junio.</p> <p>Personal de INFOTEC, personal de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, Coordinador de Archivos del SAE y Responsable del Archivo de Concentración del SAE.</p>
j) Gestionar el mantenimiento de los inmuebles de archivos de trámite y del archivo de concentración del SAE.	
Actividades y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.
<p>I. Gestionar la recarga de 487 extintores localizados en el archivo de concentración del SAE.</p> <p>II. Dar seguimiento a la solicitud de servicio para la colocación de 300 soportes para los extintores en la nave dos del archivo de concentración.</p> <p>III. Gestionar la fumigación mensual de las dos naves del archivo de concentración del</p>	<p>Todo el año.</p> <p>Personal de la Administración Titular de Servicios e Infraestructura, Coordinación de Archivos del SAE y Responsable del Archivo de Concentración del SAE.</p>



<p>SAE.</p> <p>IV. Gestionar la solicitud de servicio para el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del sistema de detección de incendios.</p> <p>V. Gestionar la solicitud de servicio para el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo en relación a la impermeabilización de láminas de la techumbre de las dos naves del archivo de concentración.</p> <p>VI. Dar seguimiento a la solicitud de servicio para el mantenimiento correctivo del Módulo de racks dañado en la nave 1 del archivo.</p> <p>VII. Gestionar la solicitud de servicio para el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de los montacargas.</p> <p>VIII. Gestionar la solicitud de servicio para el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de la báscula.</p>	
---	--

RECURSOS A EMPLEAR.

<p>a) Del objetivo específico. Realizar las gestiones para mantener actualizado los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite de la Dirección General y de las Direcciones Corporativas.</p>
<p>Recursos estimados para su realización.</p>
<p>12 horas del Coordinador de Archivos. 1 hora del Responsable del archivo de concentración. 1 horas de los Responsables de los archivos de trámite.</p>

<p>b) Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico del SAE.</p>
<p>Recursos estimados para su realización.</p>
<p>40 Horas de los Responsables de los archivos de trámite. 1 mes del Responsable del Archivo de concentración para la elaboración del proyecto. 1 semana del Coordinador de archivos para la revisión del proyecto. 1 semana de los miembros del Comité de Transparencia para su aprobación. 4 Semanas del personal auxiliar del archivo, para la carga de los instrumentos en el SICCA. 1 Semana del Responsable del archivo de concentración del SAE para su carga en el SOE. 1 día del Responsable del Archivo de Concentración del SAE para subir a la página Web</p>



del SAE los instrumentos.

c) Proporcionar asesoría continua a los servidores públicos del SAE para la clasificación de expedientes en los archivos de trámite.

Recursos estimados para su realización.

Medio tiempo de la jornada laboral de 2 auxiliares de archivo.

d) Coordinar los servicios de archivo, mediante la supervisión del Tercero especializado para asesorar al personal del SAE y de Terceros en la clasificación, registro y transferencias primarias que requieran las unidades administrativas, y se realicen en el marco del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos y de acuerdo con lo establecido en el contrato de servicios.

Recursos estimados para su realización.

2 horas de la jornada laboral del Responsable del Archivo de Concentración del SAE y de 2 auxiliares de archivo.

Por servicio a través de la empresa externa contratada para tal fin.

e) Mantener el nivel de servicio en la atención de solicitudes de documentación al archivo de concentración del SAE.

Recursos estimados para su realización.

2 horas de un auxiliar de archivo para la supervisión de la atención del servicio.

Medio tiempo de dos auxiliares de archivo.

Por servicio a través de la empresa externa contratada para tal fin.

f) Valorar y realizar los trámites de baja documental de archivos de encargos y del SAE que hayan cumplido su tiempo de conservación en el archivo de concentración del SAE.

Recursos estimados para su realización.

2 horas semanales del Responsable del Archivo de Concentración del SAE.

1 hora semanal del Coordinador de Archivos del SAE.

Medio tiempo de un auxiliar de archivo.

Por servicio a través de la empresa externa contratada para tal fin.

g) Instrumentar 2 cursos de capacitación para personal operativo de los archivos de trámite y 3 talleres generales para el uso del Sistema de Organización de Expedientes. Revisar la denominación del Sistema.

Recursos estimados para su realización.

1 Instructor externo durante una semana.

4 horas del Responsable del archivo de concentración del SAE y de 2 auxiliares de archivo.

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.



Recursos estimados para su realización.
2 horas de un auxiliar de archivo para la supervisión de la atención del servicio.
Por servicio a través de la empresa externa contratada para tal fin.

i) Realizar las gestiones para la actualización tecnológica del SOE.
Recursos estimados para su realización.
No se estima tiempo en esta actividad, puesto que las mejoras que surjan están sujetas a nuevas disposiciones normativas en materia de tecnologías y de las reformas a las normas archivísticas.

j) Gestionar el mantenimiento de los inmuebles de archivos de trámite y del archivo de concentración del SAE.
Recursos estimados para su realización.
1 semana del Responsable del Archivo de concentración del SAE.
1 semana de un Auxiliar del archivo.

Los servicios documentales y archivísticos como son: El procesamiento de transferencias primarias con traslados de cajas; Recepción de archivo de Encargos en el archivo de concentración del SAE; Valoración documental; Elaboración de inventarios de baja de documentación contable y administrativa; Preparación de expedientes para transferencia secundaria; Elaboración de inventarios de transferencia secundaria, y Digitalización de documentos, los presta un tercero Especializado contratado para proporcionar estos servicios en instalaciones del SAE, el costos de cada servicio quedó establecido en el contrato de servicios SAE/00442/2013 denominado Contrato plurianual abierto de prestación de servicios de apoyo para la administración de archivos, el cual tiene una vigencia al 31 de octubre del 2016.

ENTREGABLES.

a) Del objetivo específico. Realizar las gestiones para mantener actualizado los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite de la Dirección General y de las Direcciones Corporativas.	
Actividades y cantidad.	Entregable.
I. Emitir una circular para solicitar la actualización de los responsables de los archivos de trámite de la Dirección General y de las Direcciones Corporativas.	Circular.
II. Notificar mediante el envío de un oficio, al AGN y al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Oficio.

b) Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico del SAE.



Actividades y cantidad.	Entregable.
I. Integrar la información recopilada, de los responsables de los archivos de trámite, referente a la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico. II. Elaboración de diagramas y fichas técnicas con documentación soporte correspondiente a las etapas de identificación, valoración, regulación y control del Catálogo de Disposición Documental. III. Preparación del documento final del Catálogo de Disposición Documental. IV. Someter a autorización del Comité de Transparencia del SAE, el Catálogo de Disposición Documental. V. Enviar el Catálogo de Disposición Documental al AGN para su autorización. VI. Dictamen del Catálogo de Disposición Documental por parte del AGN. VII. Subir los instrumentos autorizados al Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA). VIII. Publicar la Guía simple de archivos en el Portal Institucional.	Instrumentos de consulta aprobados con documentación soporte. Acta del Comité de Transparencia. Dictamen del AGN.

c) Proporcionando asesoría continua a los servidores públicos del SAE para la clasificación de expedientes en los archivos de trámite.	
Actividades y cantidad.	Entregable.
I. Atención de un estimado de 2,000 llamadas telefónicas para asesorar sobre el envío de transferencias primarias o la solicitud de expedientes al archivo de concentración del SAE. II. Atención personalizada de 2,000 asesorías para el uso del SOE, elaboración de transferencias primarias y solicitud de expedientes al archivo de concentración del SAE.	Informe mensual de asesorías realizadas.



d) Coordinar los servicios de archivo, mediante la supervisión del Tercero especializado para asesorar al personal del SAE y de Terceros en la clasificación, registro y transferencias primarias que requieran las unidades administrativas, y se realicen en el marco del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos y de acuerdo con lo establecido en el contrato de servicios.

Actividades y cantidad.	Entregable.
I. Clasificar 25,000 expedientes de archivo de trámite. II. Registrar en el SOE 25,000 expedientes de archivo de trámite, con pegado de etiquetas y carátulas. III. Realizar 350 eventos de transferencia primaria de los archivos de trámite al archivo de concentración del SAE. IV. Acomodo de 1,200 cajas de transferencias primarias en el archivo de concentración del SAE.	Informe mensual de eventos atendidos para su facturación.

e) Mantener el nivel de servicio en la atención de solicitudes de documentación al archivo de concentración del SAE.

Actividades y cantidad.	Entregable.
I. Atención de 18,000 solicitudes de información mediante el SOE. II. Entrega de 22,500 expedientes en préstamos a los usuarios solicitantes. III. Actualización de un catálogo de firmas autorizadas. IV. Recepción e integración a su lugar de origen de 22,500 expedientes prestados. V. Emisión de 100 informes respecto del préstamo de expediente, a la Administración Titular de Remuneraciones, para la liberación de personal que causa baja del SAE.	Informe mensual de eventos atendidos para su facturación.

f) Valorar y realizar los trámites de baja documental de archivos de encargos y del SAE que hayan cumplido su tiempo de conservación en el archivo de concentración del SAE.

Actividades y cantidad.	Entregable.
I. Revisión de cajas para determinar su destino final. II. Elaboración de inventarios de baja documental.	Informe mensual de eventos atendidos para su facturación. Dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)



III. Realizar las gestiones para la obtención de actas de baja documental.	para documentación contable. Actas de baja documental emitidas por el AGN.
IV. Someter a consideración del Comité de Bienes Muebles del SAE, las bajas autorizadas por el AGN.	Acta del Comité de Bienes. Acta de entrega de cajas a la CONALITEG.
V. Entregar cajas a la CONALITEG.	Oficios de envío de notificación a la SHCP y al AGN.
VI. Efectuar los registros de bajas en el SOE.	

g) Instrumentar 2 cursos de capacitación para personal operativo en los archivos de trámite y 3 talleres generales para el uso del Sistema de Organización de Expedientes.

Actividades y cantidad.	Entregable.
I. Gestionar con DERH la impartición de 2 cursos de capacitación para personal que opera en los archivos de trámite.	Lista de asistentes al curso de capacitación y talleres.
II. Desarrollar tres talleres para el uso del nuevo SOE.	

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.

Actividades y cantidad.	Entregable.
I. Preparar 6,000 expedientes con probable valor histórico para someterlos a consideración del AGN para su probable transferencia secundaria.	Inventarios de transferencia secundaria. Acta de transferencia secundaria. Dictamen de no procedencia de transferencia secundaria.
II. Elaborar inventarios con 6,000 expedientes en total para ser sometidos a consideración del AGN, para su probable transferencia secundaria.	
III. Solicitud de dictámenes de documentación con probable valor histórico.	
IV. Gestionar actas de transferencia secundaria de los fondos documentales de Luz y Fuerza del Centro (En liquidación), Periódico El Nacional, S.A. de C.V. (Liquidado), El Nacional de Guanajuato, S.A. de C.V. (Liquidado)	

i) Realizar las gestiones necesarias para la actualización tecnológica del Sistema de Organización de Expedientes.

Actividades y cantidad.	Entregable.
I. Matriz de pruebas para el nuevo sistema.	Acta de liberación del nuevo SOE.
II. Migración del viejo sistema al nuevo.	



III. Acta de liberación del nuevo SOE.

j) Gestionar el mantenimiento de los inmuebles de archivos de trámite y del archivo de concentración del SAE.

Actividades y cantidad.	Entregable.
I. Gestionar la recarga de 487 extintores localizados en el archivo de concentración del SAE.	Hojas de servicio de recarga de extintores.
II. Dar seguimiento a la solicitud de servicio para la colocación de 300 soportes para los extintores en la nave dos del archivo de concentración.	Hoja de servicio efectuado de fumigación
III. Gestionar la fumigación mensual de las dos naves del archivo de concentración del SAE.	Hoja de servicio efectuado de mantenimiento al sistema de detección de incendios.
IV. Gestionar la solicitud de servicio para el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del sistema de detección de incendios.	Hoja de servicio mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de la impermeabilización de láminas de la techumbre de las dos naves del archivo de concentración.
V. Gestionar la solicitud de servicio para el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo en relación a la impermeabilización de láminas de la techumbre de las dos naves del archivo de concentración.	Hoja de servicio efectuado del mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de los montacargas.
VI. Dar seguimiento a la solicitud de servicio para el mantenimiento correctivo del Módulo de racks dañado en la nave 1 del archivo.	Hoja de servicio efectuado el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de la báscula.
VII. Gestionar la solicitud de servicio para el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de los montacargas.	
VIII. Gestionar la solicitud de servicio para el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de la báscula.	



CRONOGRAMA 2016.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
a.I												
a.II												
b.I												
b.II												
b.III												
b.IV												
b.V												
b.VI												
b.VII												
b.VIII												
c.I												
c.II												
d.I												
d.II												
d.III												
d.IV												
e.I												
e.II												
e.III												
e.IV												
e.V												
f.I												
f.II												
f.III												
f.IV												
f.V												
f.VI												
g.I												
g.II												
h.I												
h.II												
h.III												
h.IV												
i.I												
i.II												
i.III												
j.I												
j.II												
j.III												
j.IV												
j.V												
j.VI												
j.VII												

SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Ferrocarriles Nacionales
de México
En Liquidación

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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016.



INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos, la Gerencia de Acervo Documental de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación (FNML), con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, elabora el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, tendiente a la atención eficaz de los servicios documentales y archivísticos en FNML.

MARCO NORMATIVO.

Ley Federal de Archivos:

“Artículo 10. Los sujetos obligados contarán con un 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:

- I. 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...

OBJETIVOS.

GENERAL.

Proporcionar a las áreas que integran FNML, los elementos necesarios para mantener satisfactoriamente el funcionamiento del sistema institucional de archivos del Organismo (Archivos de Trámite y de Concentración) para coadyuvar documentalmente en el proceso de liquidación de FNML.

ESPECÍFICOS.



- a) Realizar las gestiones para mantener actualizados los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.
- b) Actualizar el catálogo de firmas de personal autorizado para préstamo de expedientes del archivo de concentración.
- c) Proporcionar asesoría continua a los responsables del archivo de trámite y personal auxiliar de apoyo de FNML, para el inventario, clasificación e integración de expedientes.
- d) Coordinar la entrega del archivo de concentración al magnocentro.
- e) Coordinar el registro de expedientes en el Sistema de Organización de Expedientes (SOE).
- f) Coordinar el envío de transferencias primarias al magnocentro
- g) Coordinar el cotejo de los títulos de propiedad localizados en los archivos de trámite de la Dirección General Adjunta de Activos Remanentes (DGAAR) contra la base matriz de títulos de propiedad.
- h) Digitalizar los títulos de propiedad dados de alta como nuevo ingreso.

ACTIVIDADES.

Del objetivo específico:

a) Gestionar la actualización de los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.	
Actividades y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.
I. Emitir una circular para solicitar la actualización de los responsables de los archivos de trámite del Organismo.	Una semana. Directora de Administración y Servicios.

b) Actualizar el catálogo de firmas de personal autorizado para préstamo de expedientes del archivo de concentración.	
Actividad y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.
I. Emitir una circular para solicitar la actualización de los responsables para solicitar expedientes al archivo de concentración del Organismo.	Una semana. Directora de Administración y Servicios.

c) Proporcionar asesoría continua a los responsables de los archivos de trámite, y personal auxiliar de apoyo de FNML, para el inventario, clasificación e integración de expedientes.	
Actividad y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.
I. Atención personalizada para asesorar sobre la integración del inventario de archivo de trámite.	Permanente. Personal de la Gerencia de Acervo Documental y responsables de los archivos de trámite de FNML.
II. Apoyo en la elaboración de portadas.	



III. Asesoría sobre el envío de transferencias primarias o la solicitud de expedientes al archivo de concentración de FNML.	
IV. Elaboración de portadas y etiquetas de expedientes.	
V. Foliado de expedientes.	

d) Coordinar la entrega del archivo de concentración al Magnocentro.	
Actividad y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.
I. Entregar 8, 704 cajas al Magnocentro.	Tres meses.
II. Elaborar acta de Entrega-Recepción de las cajas FNML/SAE.	Gerencia de Archivo de Concentración.

e) Coordinar el registro de expedientes en el Sistema de Organización de Expedientes (SOE).	
Actividad y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.
I. Concluir el registro de 55,225 expedientes contenidos en 2,189 cajas. Terminar la carga de 55,225 registro integrado en 2,189 cajas.	3 meses. Gerencia de Archivo de Concentración.

f) Coordinar el envío de transferencias primarias al Magnocentro.	
Actividad y cantidad.	Tiempo de ejecución y responsable.
I. Realizar las transferencias primarias pendientes, de los expedientes registrados en el SOE en 2016 por las áreas. Dar de alta los expedientes transferidos durante 2016 por las Unidades Administrativas, en el SOE, pendientes de transferir al Magnocentro	Permanente. Gerencia de Archivo de Concentración y Gerencia de Acervo Documental.
II. Coordinar la entrega al Magnocentro de las nuevas transferencias primarias.	

g) Coordinar el cotejo de los títulos de propiedad localizados en los archivos de trámite de la DGAAR contra la base matriz de títulos de propiedad.	
Actividad y cantidad	Tiempo de ejecución y responsable.



<p>I. Realizar una compulsua de títulos de propiedad localizados en los archivos de trámite de la DGAAR, contra la base Matriz de títulos de propiedad.</p> <p>II. Integrar un archivo espejo con las copias certificadas localizadas de los documentos inventariados, con la base matriz de títulos de propiedad, organizado por líneas.</p> <p>III. Dar de alta los nuevos documentos que no están inventariados en la base matriz.</p>	<p>Permanente. Gerencia de Acervo Documental.</p>
---	---

<p>h) Digitalizar los títulos de propiedad dados de alta como nuevo ingreso.</p>	
<p>Actividad y cantidad</p>	<p>Tiempo de ejecución y responsable.</p>
<p>I. Digitalizar y editar los títulos de propiedad dados de alta.</p> <p>II. Integrar los títulos de propiedad a la base matriz con el consecutivo correspondiente por línea.</p>	<p>Permanente. Gerencia de Acervo Documental.</p>

RECURSOS A EMPLEAR.

Del objetivo específico.

<p>a) Del objetivo específico. Realizar las gestiones para mantener actualizado los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite de la Dirección General y de las Direcciones Corporativas.</p>
<p>Recursos estimados para su realización.</p>
<p>2 horas del Gerente de Acervo Documental.</p>
<p>1 hora de los responsables de los archivos de trámite.</p>

<p>b) Actualizar el catálogo de firmas de personal autorizado para préstamo de expedientes del archivo de concentración.</p>
<p>Recursos estimados para su realización.</p>
<p>2 horas del Gerente de Acervo Documental.</p>
<p>1 hora de los responsables de los archivos de trámite.</p>

<p>c) Proporcionar asesoría continua a los responsables de los archivos de trámite y personal auxiliar de apoyo de FNML para el inventario, clasificación e integración de expedientes.</p>
<p>Recursos estimados para su realización.</p>
<p>Medio tiempo de la jornada laboral del Gerente de Acervo Documental.</p>
<p>Tiempo completo de 1 profesionista especializado.</p>



d) Coordinar la entrega del archivo de concentración al Magnocentro.
Recursos estimados para su realización.
3 meses del Gerente de Archivo de Concentración y personal de apoyo, por evento.
e) Coordinar el registro de expedientes en el Sistema de Organización de Expedientes (SOE).
Recursos estimados para su realización.
3 meses del Gerente de Archivo de Concentración y un analista.
f) Coordinar el envío de transferencias primarias 2016 al Magnocentro.
Recursos estimados para su realización.
Tiempo completo de un analista.
g) Coordinar el cotejo de los títulos de propiedad localizados en los archivos de trámite de la DGAAR contra la base matriz de títulos de propiedad.
Recursos estimados para su realización.
1 día por semana del Gerente de Archivo de Acervo Documental y de un profesionalista especializado.
Tiempo completo del Coordinador de analistas y un analista.
h) Digitalizar los títulos de propiedad dados de alta como nuevo ingreso.
Recursos estimados para su realización.
2 días por semana de tiempo completo de un analista.

ENTREGABLES.

a) Del objetivo específico. Gestionar la actualización de los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.	
Actividad y cantidad.	Entregable.
I. Emitir una circular para solicitar la actualización de los responsables de los archivos de trámite del Organismo.	Circular.
II. Recepción y registro de respuestas.	Oficios.
b) Actualizar el catálogo de firmas de personal autorizado para préstamo de expedientes del archivo de concentración.	
Actividad y cantidad.	Entregable.
I. Emitir una circular para solicitar la actualización de los responsables de los archivos de trámite	Circular.



del Organismo.	
II. Recepción y registro de respuestas.	Oficios.
c) Proporcionar asesoría continua a los responsables de los archivos de trámite y personal auxiliar de apoyo de FNML, para el inventario, clasificación e integración de expedientes.	
Actividad y cantidad.	Entregable.
I. Capacitación grupal y personal.	Videos, cuadernillo, minutas lista de asistencia.
d) Coordinar la entrega del archivo de concentración al Magnocentro.	
Actividad y cantidad.	Entregable.
I. Entregar 8,704 cajas al Magnocentro.	Acta de Entrega-Recepción.
II. Elaborar acta de Entrega-Recepción de las cajas FNML/SAE/.	
e) Coordinar el registro de expedientes en el Sistema de Organización de Expedientes.	
Actividad y cantidad.	Entregable.
I. Concluir el registro de 55,225 expedientes contenidos en 2,189 cajas. Terminar la carga de 55,225 registros integrados en 2,189 cajas.	Reporte y base de datos.
f) Coordinar el envío de transferencias primarias al Magnocentro.	
Actividad y cantidad.	Entregable.
I. Realizar las transferencias primarias pendientes, de los expedientes registrados en el SOE en 2016 por las áreas. Dar de alta los expedientes transferidos durante 2016 por las Unidades Administrativas, en el SOE, pendientes de transferir al Magnocentro.	Reporte bases de datos, formato de inventario de transferencia primaria.
II. Coordinar la entrega física al Magnocentro de las nuevas transferencias primarias.	
g) Coordinar el cotejo de los títulos de propiedad localizados en los archivos de trámite de la DGAAR contra la base matriz de títulos de propiedad.	
Actividad y cantidad.	Entregable.
I. Realizar una compulsas de documentos de títulos de propiedad localizados en los archivos de trámite de la DGAAR, contra la base Matriz de títulos de propiedad.	Informe mensual y base de datos.
II. Integrar un archivo espejo con las copias certificadas localizadas de los títulos	



<p>inventariados, con la base matriz de títulos de propiedad, organizado por líneas.</p> <p>III. Dar de alta los nuevos documentos que no están inventariados en la base matriz.</p>	
--	--

<p>h) Digitalizar los títulos de propiedad dados de alta como nuevo ingreso.</p>	
<p>Actividad y cantidad.</p>	<p>Entregable.</p>
<p>I. Digitalizar y editar los nuevos títulos de propiedad dados de alta.</p>	<p>Informe y archivo electrónico.</p>
<p>II. Integrar a la base matriz con el consecutivo correspondiente por línea.</p>	



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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016.



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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, tendiente a la atención eficaz de los servicios documentales y archivísticos 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:

- I. 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...

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.”

OBJETIVO.

GENERAL.

Proporcionar a las áreas que integran a LFCL, los elementos necesarios para conservar satisfactoriamente el funcionamiento del sistema institucional de archivos de la Entidad



(Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) para coadyuvar documentalmente en el proceso de liquidación de LFCL.

ACTIVIDADES.

ARCHIVO DE TRÁMITE.

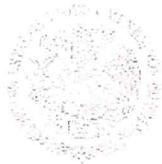
- a) Instrumentos de control y consulta archivística.
- b) Mecánicas operativas, criterios específicos de archivo y fichas técnicas.
- c) Asesoría a las áreas.
- d) Préstamo de expedientes.
- e) Digitalización de expedientes.
- f) Guarda y custodia de archivo denominado sustantivo.
- g) Guarda y custodia de documentos depositados en bóveda.
- h) Informes mensuales.
- i) Transferencia de archivo de trámite, en guarda en LFCL (edificio México Coyoacán) al Magno centro.

DESCRIPCIÓN.

a) Instrumentos de control y consulta archivística.		
Actividad.	Responsable / Tiempo de ejecución.	Entregable.
I. Solicitar a los responsables de los archivos de trámite, la actualización a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Coordinación de Servicios Generales y Archivo. Permanente.	Instrumentos de Consulta: Catálogo de Disposición Documental / Cuadro General de Clasificación Archivística / Guía Simple de Archivos.
II. Catálogo de Disposición Documental, para su aprobación.		

b) Mecánicas operativas, criterios específicos de archivo y fichas técnicas.		
Actividad.	Responsable / Tiempo de ejecución.	Entregable.
I. Revisar para su actualización y/o elaboración, mecánicas operativas, criterios específicos de archivo y fichas técnicas.	Coordinación de Servicios Generales y Archivo. Permanente.	Mecánicas Operativas / Criterios Específicos de Archivo / Fichas Técnicas.

c) Asesoría a las áreas.		
Actividad.	Responsable /	Entregable.



	Tiempo de ejecución.	
I. Mediante correo electrónico solicitar la actualización de los responsables de archivo de Trámite.	Coordinación de Servicios Generales y Archivo Permanente.	Correo electrónico / Formato Establecido.
II. Asesoría en la organización, integración y clasificación de expedientes.		
III. Instalación y capacitación del uso y manejo, del aplicativo de archivo de trámite.		

d) Préstamo de expedientes.		
Actividad.	Responsable / Tiempo de ejecución.	Entregable.
I. Atención y trámite a la solicitud de préstamo de expedientes, mediante el uso del aplicativo, para el archivo de trámite y a través del Sistema de Organización de Expedientes (SOE)) respecto del archivo que se encuentra en el Magnocentro.	Coordinación de Servicios Generales y Archivo Permanente.	Correo electrónico / Vale de préstamos de Expedientes / Base de datos / Base de imágenes.
II. Registro y control en base de datos.		
III. Recepción, entrega y devolución de expedientes, a las áreas y al Tercero Especializado.		
IV. Revisión y pago de factura a Tercero Especializado.		

e) Digitalización de expedientes.		
Actividad.	Responsable / Tiempo de ejecución.	Entregable.
I. Digitalización de expedientes de las áreas de LFCL.	Coordinación de Servicios Generales y Archivo Permanente.	Archivo digital, / Solicitud de servicio / Factura – entregable.
II. Integración de archivos digitales en repositorio de imágenes.		
III. Revisión y pago de factura a Tercero Especializado.		

f) Guarda y custodia de archivo denominado sustantivo.		
Actividad.	Responsable / Tiempo	Entregable.



	de ejecución.	
I. Llevar a cabo esta actividad, con las áreas que así lo requieran de acuerdo a la mecánica establecida.	Coordinación de Servicios Generales y Archivo / Permanente.	Informe / Formato establecido.

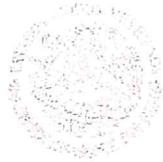
g) Guarda y custodia de documentos depositados en bóveda.		
Actividad.	Responsable / Tiempo de ejecución.	Entregable.
I. Llevar a cabo esta actividad, con las áreas que así lo requieran de acuerdo a la mecánica establecida.	Coordinación de Servicios Generales y Archivo / Permanente.	Informe / Formato establecido.

h) Informes mensuales.		
Actividad.	Responsable / Tiempo de ejecución.	Entregable.
I. Llevar a cabo la elaboración, e integración al sistema, de los informes que se generan mensualmente.	Coordinación de Servicios Generales y Archivo / Permanente.	Informes.
II. Recepción de informe mensual del Tercero Especializado.		

i) Transferencia de archivo de trámite, en guarda en LFCL (edificio México Coyoacán) al Magnocentro.		
Actividad.	Responsable / Tiempo de ejecución.	Entregable.
I. Ejecutar proyecto denominado "Estrategia de Archivo de Trámite y de Concentración de LFCL".	Coordinación de Servicios Generales y Archivo / Permanente.	Acta entrega – recepción / Inventario / Base de Imágenes digitales, / Base de datos / Proyecto.
II. Entrega de información física, digital y base de datos.		
III. Elaborar Layout, para integrar de forma masiva la información, al SOE.		
IV. Elaboración de Acta entrega recepción.		

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

- j) Préstamo de expedientes.
- k) Extracciones de papel de trabajo de inmuebles en uso.



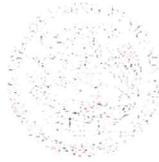
- l) Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición de la documentación del archivo de concentración, cuando el organismo se encontraba activo.
- m) Coadyuvar con el tercero especializado para llevar a cabo el acomodo de la documentación dictaminada como histórica por parte del Archivo General de la Nación (AGN) y transferencias secundarias al AGN.
- n) Bajas documentales (revisión normativa para coadyuvar con el tercero especializado en la valoración de la documentación de LFC).
- o) Donación de papel de trabajo.

DESCRIPCIÓN.

j) Préstamo de expedientes.		
Actividad.	Responsable / Tiempo de ejecución.	Entregable.
I. Recibir solicitud de préstamo por parte de las áreas administrativas (documentación semiactiva).	Coordinación de Servicios Generales y Archivo / Permanente.	Correo electrónico / Vale de préstamos de Expedientes / Base de datos.
II. Control y registro en base de datos.		
III. Recepción, entrega y devolución de expedientes a las áreas y al Tercero Especializado.		
IV. Autorizar en préstamo la documentación solicitada, al personal autorizado mediante los mecanismos establecidos y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.		

k) Extracciones de papel de trabajo de inmuebles en uso.		
Actividad.	Responsable / Tiempo de ejecución.	Entregable.
I. Extracciones de papel de trabajo de inmuebles en uso para su resguardo y posterior donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).	Coordinación de Servicios Generales y Archivo / Permanente.	Acta / Correo electrónico / Minuta.

l) 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.		
Actividad.	Responsable / Tiempo de ejecución.	Entregable.
I. Supervisión exhaustiva diaria durante el año corriente, tomando en cuenta la responsabilidad implicada.	Coordinación de Servicios Generales y Archivo / Permanente durante el año corriente.	Cumplimiento de Proyecto / Acta Definitiva / Base de Datos.

m) Coadyuvar con el tercero especializado en el acomodo de la documentación dictaminada como histórica por parte del AGN y transferencias secundarias al AGN.		
Actividad.	Responsable / Tiempo de ejecución.	Entregable.
I. Concluir el acomodo de 133 cajas que contienen 3,868 expedientes catalogados por el AGN como Archivo Histórico.	Coordinación de Servicios Generales y Archivo / Noviembre 2015 propuesta a término 30 de enero 2016.	Término solicitud / fecha 2ª Transferencia AGN.

n) Bajas documentales (revisión normativa para coadyuvar con el tercero especializado en la identificación de la documentación de LFC).		
Actividad.	Responsable / Tiempo de ejecución.	Entregable.
I. Coadyuvar con el tercero especializado en la identificación de la documentación de 3,488 cajas administrativas y 3,339 cajas contables para su posterior baja documental al AGN y SHCP, según corresponda.	Coordinación de Servicios Generales y Archivo / Permanente.	Oficio / Dictamen/ Inventario / Acta.

o) Donación de papeles de trabajo.		
Actividad.	Responsable / Tiempo de ejecución.	Entregable.
I. Realizar análisis para dictaminar lo que se considera papel de trabajo, como 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	Coordinación de Servicios Generales y Archivo / Permanente.	Acta / Correo electrónico / Minuta.



<p>atribuciones y funciones de unidades administrativas.</p> <p>II. Control y seguimiento para donaciones a la CONALITEG.</p> <p>III. Elaboración de Acta de Donación y Minuta.</p>		
---	--	--

ELABORÓ

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



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

8 de julio de 2016

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

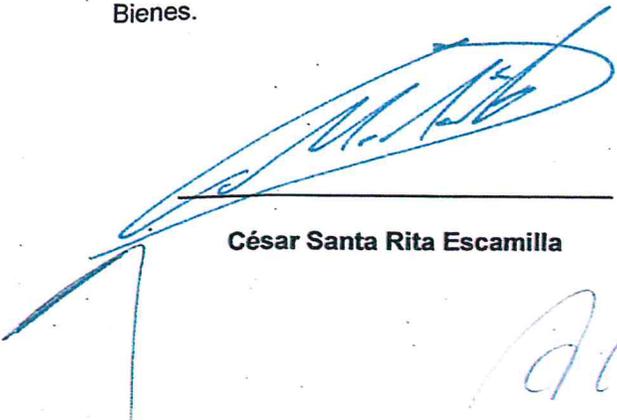
PRIMERO. - Este Comité de Transparencia es competente para aprobar el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, en términos de lo establecido en el Considerando Primero de la presente resolución.

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.

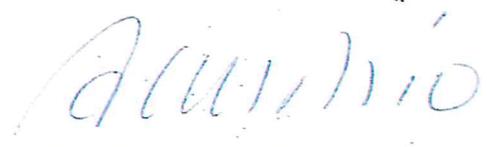
Así lo acordaron, con fundamento en los artículos 8 y 11 de la Ley Federal de Archivos, los integrantes del Comité de Transparencia: César Santa Rita Escamilla, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, Francisco Ramírez Oliva, Titular de la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