

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2018**

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

De conformidad con el Art. 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, el Coordinador de Archivos deberá elaborar y presentar al Comité de Transparencia el PADA, para la actualización y sistematización de los servicios en materia de archivos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de la COFECE.

OBJETIVO

Implementar acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos para la documentación que se genera y resguarda dentro de la COFECE, vigilando además que los documentos cumplan con su ciclo vital, así como mantener los archivos de trámite y concentración debidamente organizados con la finalidad de mejorar el proceso de organización y conservación documental.

METAS

Para llevar a cabo el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 de la COFECE, se han considerado tres principales puntos a desarrollar:

1. Elaboración de Lineamientos de baja documental.

Lo anterior a fin de establecer los métodos y mecanismos necesarios para regular y controlar las actividades relativas al trámite y control de la baja documental de expedientes producidos en la COFECE cuyos valores documentales concluyeron y no cuentan con valores secundarios.

Lo que permitirá evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito.

2. Capacitación para la implementación del Manual de procedimientos para la organización, préstamo, consulta y transferencia primaria de los expedientes sustantivos y administrativos de la Cofece

Brindar los conocimientos básicos para que los responsables de archivos y expedientes sean capaces de ejecutar las actividades establecidas en el Manual.

3. Actualización del Catálogo de disposición documental.

Actualizar el Catálogo de Disposición Documental por parte de las Unidades Administrativas permitirá estar en posibilidades de promover la baja o transferencia de documentos.

PLANEACIÓN

Para llevar a cabo el cumplimiento de la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 es necesario realizar las siguientes acciones :

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Elaboración de Lineamientos de baja documental	
1	Elaboración del Proyecto de Lineamientos (<i>proyecto</i>)	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración
2	Integración del grupo de trabajo	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración
3	Presentación del <i>proyecto</i> al grupo de trabajo	Grupo de trabajo
4	Análisis y discusión del <i>proyecto</i> por parte del grupo de trabajo	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración
5	Integración del <i>proyecto</i> final	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración
6	Presentación del <i>proyecto</i> al Pleno para comentarios	Pleno
7	Integración de comentarios del Pleno	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración

PLANEACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Capacitación para la implementación del Manual de procedimientos para la organización, préstamo, consulta y transferencia primaria de los expedientes sustantivos y administrativos de la Cofece	
1	Identificar la necesidad de capacitación	Coordinación de Archivos
2	Elaboración de presentaciones y envío de convocatorias	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración DGARHGT
3	Capacitación por Unidad Administrativa	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Actualización del Catálogo de disposición documental	
1	Identificar la necesidad de la actualización	Coordinación de Archivos
2	Identificación y jerarquización de series documentales en conjunto con las áreas productoras de la documentación.	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración Unidades Administrativas
3	Coordinar la integración y formalización del grupo interdisciplinario.	Coordinación de Archivos
4	Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información y revisar las fichas técnicas de valoración documental.	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración Unidades Administrativas
5	Reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario para asesorar en la determinación de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales descritas en las fichas técnicas de valoración documental.	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración Grupo Interdisciplinario
6	Realizar los ajustes correspondientes a las fichas técnicas de valoración documental y formalizarlas	Unidades Administrativas
7	Actualizar el catálogo de disposición documental	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración
8	Presentar, para su autorización por parte del Comité de Transparencia	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración

