



# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

## **2020**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
SECRETARÍA TÉCNICA

Enero 2020

## 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 2020 de la COFECE, se han considerado tres principales puntos a desarrollar:

1. Baja documental de expedientes de carácter administrativo y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
2. Capacitación para la implementación del Manual de Procesos de Gestión Documental
3. Elaboración de guía para la actualización del Catálogo de disposición documental

## PLANEACIÓN

Para llevar a cabo el cumplimiento de la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 es necesario realizar las siguientes acciones :

<b>Baja documental de expedientes de carácter administrativo y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Envío de memorandum a las áreas de la COFECE para dar a conocer el inicio de actividades de bajas documentales y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración
2	Coadyuvar con las áreas de la COFECE para la elaborar las solicitudes de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata al Órgano Interno de Control de la COFECE para su autorización.	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración
3	Desincorporación de bienes para la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata solicitada por las áreas de la COFECE	DGA / DERMAYS / CGRMYSG
4	Elaboración y formalización de inventarios para baja documental elaborados por la OST, revisados y avalados por las áreas de la COFECE, y autorizados por la DGA.	Archivo de Concentración
5	Solicitudes de autorización de baja documental al Comité de Transparencia.	Coordinación de Archivos / COT
6	Desincorporación de bienes para la baja documental de expedientes.	DGA / DERMAYS / CGRMYSG
7	Eliminación de documentos y expedientes (en sitio)	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración / DERMAYS

**PLANEACIÓN**

<b>Capacitación para la implementación del Manual de Procesos de Gestión Documental</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaboración de presentaciones y envío de convocatorias	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración
2	Capacitación por Unidad Administrativa	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración

<b>Elaboración de Guía para la actualización del Catálogo de Disposición Documental</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaboración de guía para la actualización del Catálogo de disposición documental	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración
2	Presentación para su autorización al Comité de Transparencia	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración

