



**CÁMARA DE
DIPUTADOS**
LXIV LEGISLATURA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021
CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
Enero 2021

TABLA DE CONTENIDO

1 ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	5
1.1 MARCO DE REFERENCIA.....	5
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	6
1.3 OBJETIVOS.....	7
1.3.1 GENERAL.....	7
1.3.2 ESPECÍFICOS.....	7
1.4 PROGRAMACIÓN.....	8
1.4.1 REQUISITOS.....	12
1.4.2 ALCANCE.....	13
1.4.3 ENTREGABLES.....	13
1.4.4 ACTIVIDADES.....	14
1.4.5 RECURSOS.....	21
1.4.5.1 Recursos Humanos.....	21
1.4.5.2 Recursos Materiales.....	22
1.4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	22
1.4.6.1 Cronograma de Actividades – Nivel Estructural.....	23
1.4.6.2 Cronograma de Actividades – Nivel Documental.....	24
1.4.6.3 Cronograma de Actividades – Nivel Normativo.....	25
2 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	26
2.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	26
2.1.1 REPORTES DE AVANCES.....	27
2.1.1.1 Reportes.....	27
2.1.1.2 Seguimiento.....	27
2.1.1.3 Informes.....	27



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

2.1.2 CONTROL DE CAMBIOS 28

2.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS 28

2.2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 28

2.2.2 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS 31

3 MARCO NORMATIVO 35

4 ANEXOS 36

4.1 INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 36

5 VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 Y DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 50

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

Glosario de Términos

Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

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

Instrumentos de Control Archivístico. Son instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, estos son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de Consulta Archivística. Son instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventario Documental. Instrumento de consulta, en el que se describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental).

Glosario de Siglas

AGN. Archivo General de la Nación

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística

LGA. Ley General de Archivos

LGTAIP. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIACD. Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados

RNA. Registro Nacional de Archivos

1 ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

1.1 Marco de Referencia

El 2020 fue un año lleno de retos, no solo en materia archivística, la contingencia sanitaria ha significado un cambio de paradigma, marcando una situación extraordinaria que nos ha condicionado, preocupado y obligado a adaptarnos a una nueva realidad que ninguno de nosotros vio venir y para la cual ninguno estaba preparado. El trabajo a distancia ha ralentizado los compromisos que se establecieron para armonizar la Ley General de Archivos en este sujeto obligado.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, en 2019, se fundó la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados encargada del área coordinadora de archivos y parte normativa del Sistema Institucional, posteriormente se extinguió la Subdirección de Archivos y Documentación para establecer la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, creada y publicada de forma oficial en la Gaceta Parlamentaria el 14 de septiembre de 2020, mas aún queda pendiente el establecimiento de las jefaturas de los departamentos de Organización de Archivos de Trámite y Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Cámara de Diputados. Cabe destacar que actualmente los dos primeros departamentos cuentan con personal profesional calificado en la materia, sin embargo, aún se carece de un responsable del Archivo Histórico.

Uno más de los compromisos asentados fue la capacitación de los responsables de archivo de trámite, misma que empezó en febrero del 2020 con el curso presencial "Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos", el cual contó con los ponentes del personal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) dentro de las instalaciones de la Cámara de Diputados, posteriormente se transmitieron por la plataforma Microsoft Teams los cursos virtuales "Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y "Binomio: Archivo-Transparencia: Perspectiva Documental".

También, se desarrollaron las propuestas del Manual General de Organización de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de Cámara de Diputados el cual, concentra nueve procedimientos que atienden a las tres fases del ciclo vital del documento de archivo; se realizó la identificación de atribuciones y funciones en trabajo conjunto con 16 unidades administrativas para la actualización del cuadro general de clasificación archivística, consolidación de los responsables de archivo de trámite para la inscripción en el Registro Nacional de Archivos, además de que a principios de año se iniciaron a desarrollar las actividades presenciales de organización, conservación y difusión del acervo documental que resguarda el Archivo General institucional, estas últimas se detuvieron por motivos de la contingencia ambiental.

Una de las mejoras fue que con el apoyo de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros se renovó el equipo informático de todo el personal de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivo, lo que nos permitirá encarar de forma



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

más óptima el siguiente año y alcanzar los objetivos que nos planteamos, que a su vez tienen el fin último de conservar y difundir el patrimonio histórico y cultural que se resguarda en la Cámara de Diputados y que pertenece a toda la ciudadanía.

Para finalizar, este nuevo año será de nuevos desafíos que nos deja el ciclo anterior, como el regreso paulatino a la nueva normalidad, la organización documental física de los documentos generados en soporte físico y digital durante la pandemia y no menos importante la conmemoración de los 200 años de la Independencia y la Grandeza Mexicana, pero con programas y planes de trabajo claros como el presente, lograremos un óptimo desarrollo en materia archivística.

1.2 Justificación

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, la Cámara de Diputados ha establecido principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que forman parte de las unidades legislativas, administrativas o técnicas que integran su Sistema Institucional de Archivos. Como principio, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 fracción II, la Cámara de Diputados a constituido el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de llevar a cabo los procesos de gestión documental y administración de archivos.

La implementación a corto plazo de un Sistema Institucional de Archivo consolidado y armonizado bajo las nuevas normativas, tendrá como beneficio contar con procesos de gestión documental que correspondan al ciclo vital del documento generando una adecuada administración de archivos, que ayudará a fortalecer la organización y el control documental, impulsando con ello la modernización de los archivos de la institución, para crear sistemas de información, que sean valorados como recursos esenciales para el desempeño de la gestión legislativa, como memoria histórica y como recurso fundamental para fortalecer el parlamento abierto, bajo el ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 fue elaborado con base en un diagnóstico que consideraba los niveles estructural, documental y normativo, el actual Programa sigue considerando estos aspectos para dar continuidad a los trabajos propuestos anteriormente para dar seguimiento a la organización, gestión documental y administración de los archivos de la Cámara de Diputados, con el propósito de tener instrumentos de control y consulta archivísticos debidamente elaborados y al margen de lo establecido en la Ley General de Archivos, que éstos coadyuven a regular el control y conservación de los documentos de archivo, asimismo, contar con inventarios actualizados, formatos homologados para la gestión documental y administración de archivos que faciliten el trabajo de los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio, lo que a su vez asegura la verificación de los procesos técnicos archivísticos, partiendo desde el control de correspondencia hasta la correcta generación y administración de expedientes en los archivos de trámite, pasando por su guarda precautoria en el archivo de concentración, valoración y disposición documental hasta su conservación permanente en el archivo histórico, lo cual contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

1.3 Objetivos

1.3.1 General

Ejecutar las medidas normativas y operativas para la armonización de la Ley General de Archivos en los procesos de generación, gestión, integración, organización y conservación de los documentos de archivo de la Cámara de Diputados.

1.3.2 Específicos

1. Continuar con la formalización del Sistema Institucional de Archivos de Cámara de Diputados de acuerdo con la Ley General de Archivos.
2. Dar seguimiento a acciones para promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, preservación, conservación y administración de los archivos en soporte papel y digital.
3. Entregar una propuesta ante las autoridades correspondientes del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados, el cual debe estar armonizado con las disposiciones que emanan de la Ley General de Archivos.
4. Dar seguimiento a la aprobación del Manual General de Organización de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de Cámara de Diputados ante las autoridades correspondientes para su instrumentación.
5. Dar continuidad a la creación y automatización de los instrumentos de control y consulta archivísticos para administrar y mejorar los procesos documentales de la Institución.
6. Continuar impulsando el desarrollo, implementación, instalación y uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental, para ejercer un control sistematizado de los documentos en sus diferentes etapas.
7. Proveer capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, a los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio.
8. Promover la asesoría y asistencia técnica archivística y eventos de capacitación enfocados a la gestión documental y administración de archivos.
9. Realizar los procesos técnicos de reorganización de los expedientes semiactivos, para liberar espacios en el Archivo de Concentración con el objeto de prospectar la recepción de transferencias primarias.
10. Realizar la actualización del control de préstamos de expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración, que permita llevar un seguimiento de los expedientes solicitados en préstamo.
11. Liberar espacios en el Archivo General por medio de la atención de solicitudes de baja documental de documentos de archivo, con el fin de dar continuidad al flujo del ciclo de vida del documento.

12. Difundir los documentos que resguarda el Archivo Histórico de la Cámara de Diputados, para dar a conocer, conmemorar y difundir al público en general el patrimonio histórico, cultural y la memoria legislativa, con el fin de acercar a la ciudadanía la historia de la representación popular a la ciudadanía.
13. Conmemorar los 200 años de la Consumación de la Independencia, con motivo de sumarse a los festejos nacionales del 2021, año de la Independencia y la Grandeza de México.

1.4 Programación

El presente Programa surge para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y a partir del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (**Ver anexo 1**), así como, de las necesidades de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados.

Para el cumplimiento de los objetivos planteados es primordial llevar a cabo las siguientes actividades programadas:

Nivel Estructural			
Objetivo	Estrategia	Actividad	Indicador de la actividad
Continuar con la formalización del Sistema Institucional de Archivos de Cámara de Diputados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Creación de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos y la ratificación y/o nombramiento de los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio.	1. Gestionar ante las autoridades correspondientes la formalización del Sistema Institucional de Archivo.	Acuerdos de creación de unidades administrativas, nombramientos y/o ratificaciones de responsables de archivo de trámite.
Dar seguimiento a acciones para promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, preservación, conservación y administración de los archivos en soporte papel y digital.	Mantener los documentos de archivo en un ambiente e instalaciones adecuadas que garanticen su preservación y conservación documental.	2. Gestionar ante las autoridades correspondientes el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, conservación, preservación y administración de los archivos en soporte papel y digital.	Infraestructura y equipamiento necesario para la gestión documental, preservación, conservación y administración de archivos.
Proveer capacitación en materia de gestión documental y	Acercamiento con instituciones y especialistas	3. Proporcionar a los responsables de archivo de	• Constancias de participación



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

administración de archivos a los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio.	en materia de gestión documental y administración de archivos.	trámite designados mediante oficio capacitación en materia de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Listados de asistencia Materiales audiovisuales de los cursos celebrados. Publicación de los cursos celebrados en el portal electrónico de la DGSIACD
---	--	--	---

Nivel Documental			
Objetivo	Estrategia	Actividad	Indicador de la actividad
Dar continuidad a la creación y automatización de los instrumentos de control y consulta archivísticos para administrar y mejorar los procesos documentales de la Institución.	Generar un plan de trabajo presencial y virtual con los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio de las unidades legislativas, administrativas o técnicas de la Cámara de Diputados.	1. Promover la asesoría y asistencia técnica archivística y eventos de capacitación enfocados a la gestión documental y administración de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Minutas de asesoría y asistencia técnica archivística Evidencia de reuniones y eventos de capacitación. Memoria técnica de las asesorías y asistencia técnica archivística y eventos de capacitación
Continuar impulsando el desarrollo, implementación, instalación y uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental, para ejercer un control sistematizado de los documentos en sus diferentes etapas.	Capacitar al personal del Sistema Institucional Archivos respecto a la operación y actualización del Sistema Automatizado de Gestión Documental con que cuenta la Cámara de Diputados, con el propósito de brindar la orientación necesaria a los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio.	2. Difundir entre los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio la operación del sistema automatizado de gestión documental.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística en el Sistema Automatizado de Gestión Documental.



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

Realizar los procesos técnicos de reorganización de los expedientes semiactivos, para liberar espacios en el Archivo de Concentración con el objeto de prospectar la recepción de transferencias primarias.	Liberar espacios del Archivo de Concentración para la recepción de transferencias primarias.	3. Reorganización de los expedientes semiactivos resguardados en el Archivo de Concentración.	Actualización del mapa de ordenación topográfica e inventarios documentales.
Realizar la actualización del control de préstamos de expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración que permita llevar un seguimiento de los expedientes solicitados en préstamo.	Seguimiento y control de los expedientes solicitados en préstamo al Archivo de Concentración.	4. Dar seguimiento al préstamo de expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración.	Actualización del control de préstamos de expedientes del Archivo de Concentración y elaboración del Catálogo de firmas autorizadas para el préstamo de expedientes que obran en el Archivo de Concentración.
Liberar espacios del Archivo de Concentración por medio de la atención de solicitudes de baja documental de documentos de archivo con el fin de dar continuidad al flujo del ciclo de vida del documento.	Dar continuidad al flujo del ciclo vital del documento.	5. Atender las solicitudes de baja documental del Archivo de Concentración.	Dictámenes, actas e inventarios de bajas documentales de documentos de archivo.
Difundir los documentos que resguarda el Archivo Histórico de la Cámara de Diputados, para dar a conocer, conmemorar y difundir al público en general el patrimonio histórico, cultural y la memoria legislativa con el fin de acercar a la ciudadanía la historia de la representación popular.	Difusión de las efemérides legislativas destacadas.	6. Elaboración de una efeméride legislativa mensual.	Exposición mensual en el portal electrónico de la DGSACD correspondiente a la historia legislativa que se resguarda en el Archivo Histórico.
	Difusión de los Acervos Históricos.	7. Elaboración trimestral de una cápsula cultural.	Publicación en el portal electrónico de cuatro cápsulas culturales.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large checkmark at the top, a signature, and a large 'X' at the bottom.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

	Fortalecer la difusión del patrimonio documental que resguarda el Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.	8. Recorridos trimestrales en el Archivo Histórico.	Recorrido trimestral con exposición de documentos históricos.
Commemorar los 200 años de la Consumación de la Independencia, con motivo de sumarse a los festejos nacionales del 2021, año de la Independencia y la Grandeza de México.	Búsqueda de documentos para la conmemoración de las efemérides del 2021.	9. Elaborar propuestas de efemérides para las conmemoraciones del 2021.	Entrega de un listado de efemérides para su difusión en medios electrónicos.
	Montaje de una exposición en el Palacio Legislativo.	10. Exposición de los documentos emanados por el Poder Legislativo de los Primeros Años de Vida Independiente.	Montaje de la Exposición de los documentos emanados por el Poder Legislativo de los Primeros Años de Vida Independiente.
	Difundir las Actas Históricas de la Soberana Junta Provisional Gubernativa.	11. Creación de un repositorio digital que contenga los documentos destacados de la Soberana Junta Provisional Gubernativa.	Publicación de un repositorio digital dentro de la página oficial con las Actas Históricas de la Soberana Junta Provisional Gubernativa.

Nivel Normativo			
Objetivo	Estrategia	Actividad	Indicador de la actividad
Entregar la propuesta ante las autoridades del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados, el cual este armonizado con las disposiciones que emanan de la Ley General de Archivos.	Contar con un instrumento normativo interno para la armonización de la Ley General de Archivos.	1. Elaboración de la propuesta del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados.	Propuesta del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados.
Dar seguimiento a la aprobación del Manual General de Organización de la Dirección	Impulsar la aprobación del Manual General de Organización de la	2. Dar seguimiento a la validación del Manual General de Organización de la Dirección	Manual General de Organización de la Dirección General del



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

General del Sistema Institucional de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de Cámara de Diputados ante las autoridades correspondientes para su instrumentación.	Dirección General del Sistema Institucional de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de Cámara de Diputados para su instrumentación.	General del Sistema Institucional de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de Cámara de Diputados.	Sistema Institucional de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de Cámara de Diputados aprobados.
--	--	--	--

1.4.1 Requisitos

Para cumplir con los objetivos planteados, se identifican las siguientes necesidades:

- ✓ Dar continuidad con los nombramientos o ratificaciones de los responsables de archivo de trámite designados por los titulares de las unidades legislativas, administrativas o técnicas de la Cámara de Diputados.
- ✓ Dar seguimiento a la creación de los Departamentos de Organización de Archivos de Trámite y Unidad de Correspondencia y Departamento de Archivo Histórico.
- ✓ Nombramiento para los departamentos que forman parte de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Dar continuidad a la conformación de un equipo de trabajo especializado que incluya a los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio de cada unidad legislativa, administrativa o técnica y al área coordinadora de archivos para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ✓ Participación de los Órganos de Gobierno y de las Secretarías de la Cámara de Diputados para gestionar todos los recursos necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados.
- ✓ Recursos Materiales para la preservación y conservación de los documentos de archivo.
- ✓ Vinculación interinstitucional con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación y difusión en materia de archivos.
- ✓ Dar seguimiento a la aprobación de la propuesta del Reglamento de Archivo de la Cámara de Diputados.
- ✓ Validación por parte de las autoridades correspondientes MGO y MGPGA.
- ✓ Acondicionamiento del inmueble y mobiliario del Archivo General.
- ✓ Condiciones sanitarias para el regreso de actividades al Recinto Legislativo.
- ✓ Infraestructura para el portal electrónico y repositorio digital.
- ✓ Apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la información.
- ✓ Apoyo logístico de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- ✓ Apoyo para las impresiones de la Dirección de Talleres Gráficos.

1.4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 está dividido en los siguientes niveles: estructural, documental y normativo, con esto se pretende consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados, fortaleciendo la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo con una dirección de área y tres departamentos, con ello se establecerán áreas específicas para la gestión documental y administración de archivos. Se cuenta con la propuesta del Manual General de Organización de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de Cámara de Diputados sujetos a su aprobación con el propósito de facilitar y homologar las actividades archivísticas de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. Aunado a lo anterior, se dará continuidad al trabajo interdisciplinario para actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos que conlleven a una eficiente gestión documental que permita fluir el ciclo de vida de los documentos; derivado de todas las actividades que se mencionarán surgirán 21 entregables para efectuar la armonización de la Ley.

1.4.3 Entregables

1. Dar seguimiento a la entrega de la propuesta del Reglamento de Archivo de la Cámara de Diputados.
2. Dar seguimiento a la aprobación del Manual General de Organización de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de Cámara de Diputados.
3. Informes mensuales de las actividades realizadas por los responsables de Departamento de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos.
4. Inventarios actualizados de los Archivos de Trámite.
5. Informar avances de las áreas legislativas, administrativas o técnicas que realizan los trabajos de identificación de series documentales para el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Iniciar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
7. Iniciar la elaboración de la Guía Simple de Archivo.
8. Justificar ante el SIPOT la publicación del Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.
9. Constancias de la capacitación de los responsables de archivo de trámite y demás participantes en los diversos cursos y/o talleres.
10. Documentación de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, tales como convocatorias, orden del día, listas de asistencia y minutas de las reuniones.
11. Actualización del mapa de ordenación topográfica del Archivo de Concentración.
12. Actualización de los inventarios documentales del Archivo de Concentración.
13. Actualización del control de préstamos de expedientes del Archivo de Concentración.
14. Catálogo de firmas autorizadas para el préstamo de expedientes que obran en el Archivo de Concentración.
15. Publicación en la página oficial de los dictámenes, actas e inventarios de baja documental de documentos de archivo.

16. 12 exposiciones de efemérides legislativas en forma digital y física.
17. 4 videos con las cápsulas culturales.
18. 4 recorridos en el Archivo Histórico con exposición de documentos históricos.
19. Listado de efemérides.
20. Montaje de la exposición de los documentos emanados por el Poder Legislativo de los Primeros Años de Vida Independiente.
21. Repositorio Digital con las Actas Históricas de la Soberana Junta Provisional Gubernativa

1.4.4 Actividades

NIVEL ESTRUCTURAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
Creación de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos y la ratificación y/o nombramiento de los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio.	1. Gestionar ante las autoridades correspondientes la formalización del Sistema institucional de Archivos.	Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Unidades legislativas, administrativas o técnicas, Dirección General del Sistema Institucional de Archivo.	Acuerdos de creación de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos.	Cumplir con los artículos 27, 29, 30 y 32 de la Ley General de Archivos y de esta forma regular el funcionamiento estructural del Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados.
	1.1. Gestionar la ratificación y/o nombramiento de los responsables de archivo de trámite.		Nombramientos y/o ratificaciones de los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio.	
Mantener los documentos de archivo en un ambiente e instalaciones adecuadas que garanticen su	2. Gestionar ante las autoridades correspondientes el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental,	Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Dirección General de Recursos	Infraestructura y equipamiento necesario para la gestión documental, preservación y conservación y	Cumplir con el artículo 10 y 11, fracción VII, de la Ley General de Archivos, con el propósito de destinar espacios, equipo y materiales necesarios para

preservación y conservación documental.	preservación, conservación y administración de los archivos en soporte papel y digital.	Materiales y Servicios, Dirección General del Sistema Institucional de Archivo.	administración de archivos.	el buen funcionamiento de los archivos.
Acercamiento con instituciones y especialistas en materia de gestión documental y administración de archivos.	3. Proporcionar a los responsables de archivo de trámite designados mediante oficina de capacitación en materia de archivo.	Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General del Sistema Institucional de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de participación de asistencia • Listados de materiales audiovisuales de los cursos celebrados • Publicación de los cursos celebrados en el portal electrónico de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo • Acuerdos y Convenios 	Cumplir con los artículos 30, 99 y 100 de la Ley General de Archivos, con el propósito de promover la capacitación en las competencias laborales y la profesionalización de los responsables de archivo de trámite designados mediante oficina.
	3.1. Difundir la impartición de cursos en materia de gestión documental y administración de archivos.			
	3.2. Promover acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación, y organismos públicos y privados para fortalecer las competencias y capacitación en materia de archivo.			

NIVEL DOCUMENTAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
<p>Generar un plan de trabajo presencial y/o virtual con los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio de las unidades legislativas, administrativas o técnicas de la Cámara de Diputados.</p>	<p>1. Promover la asesoría y asistencia técnica archivística y eventos de capacitación enfocados a la gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, Responsables de archivo de trámite de las unidades legislativas, administrativas o técnicas de la Cámara de Diputados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de asesoría y asistencia técnica archivística • Evidencia de reuniones • Memoria técnica de eventos de capacitación • Fichas técnicas para la creación de series documentales • Cuadro General de Clasificación Archivística • Catálogo de Disposición Documental • Guía simple de Archivo • Inventarios documentales • Formatos elaborados para cada procedimiento de las etapas del ciclo vital del documento • Formatos elaborados para el procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa 	<p>Promover procesos técnicos archivísticos con la finalidad de atender la explosión documental y normalizar los procedimientos de gestión documental con el propósito de documentar todo acto que derive del ejercicio de las atribuciones y funciones del sujeto obligado.</p>
	<p>1.1. Plan de trabajo para la identificación de series documentales.</p>			
	<p>1.2. Promover con las unidades legislativas, administrativas o técnicas, el procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.</p>			



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

			inmediata y/o apoyo informativo	
Capacitar al personal del Sistema Institucional Archivos respecto a la operación y actualización del sistema automatizado de gestión documental con que cuenta la Cámara de Diputados, con el propósito de brindar la orientación necesaria a los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio.	2. Difundir entre los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio la operación del sistema automatizado de gestión documental. 2.1. Brindar capacitación para el uso y manejo del sistema automatizado de gestión documental, con la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Dirección General del Sistema Institucional de Archivo.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística en el Sistema Automatizado de Gestión Documental.	Modernización y automatización de los procesos archivísticos que se gestionan en las unidades legislativas, administrativas o técnicas de la Cámara de Diputados.
Liberar espacios del Archivo de Concentración para la recepción de transferencias primarias.	3. Reorganización de los expedientes semiactivos resguardados en el Archivo de Concentración. 3.1. Identificación documental. 3.2. Organización documental. 3.3. Descripción documental. 3.4. Actualización del mapa de ordenación	Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, Departamento de Archivo de Concentración.	Base de datos del sistema automatizado de gestión documental. Actualización del mapa de ordenación topográfica e inventarios documentales.	Uso adecuado del sistema automatizado de gestión documental. Liberación de espacios para la prospección de un plan de trabajo para las transferencias primarias.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:

1.0

FECHA DE
ELABORACIÓN:

14/12/2020

	topográfica e inventarios documentales.			
Seguimiento y control de los expedientes solicitados en préstamo al Archivo de Concentración.	4. Dar seguimiento al préstamo de expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración.	Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, Departamento de Archivo de Concentración.	Actualización del control de préstamos de expedientes del Archivo de Concentración y elaboración del Catálogo de firmas autorizadas para el préstamo de expedientes que obran en el Archivo de Concentración.	Cumplir con el artículo 31, fracción I de la Ley General de Archivos con el propósito de llevar un control de los expedientes solicitados en préstamo.
Dar continuidad al flujo del ciclo vital del documento.	5. Atender las solicitudes de baja documental del Archivo de Concentración.	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, Departamento de Archivo de Concentración	Publicación de los dictámenes, actas e inventarios de bajas documentales de documentos de archivo	Cumplir con el artículo 31, fracciones VI, VIII y IX de la Ley General de Archivos con el fin de evitar la acumulación de documentación sin valores primarios y secundarios.
Difusión de las efemérides legislativas destacadas.	6. Elaboración de una efeméride legislativa mensual.	Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, Departamento de Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.	Doce exposiciones en forma digital y física correspondientes a la historia legislativa que se resguarda en el Archivo Histórico.	Dar a conocer al público en general el patrimonio histórico y cultural de la memoria legislativa.

Difusión de los Acervos Históricos.	7. Elaboración trimestral de una cápsula cultural.	Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, Departamento de Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.	Cuatro videos con las cápsulas culturales.	Dar a conocer al público en general el contenido de los acervos históricos.
Fortalecer la difusión del patrimonio documental que resguarda el Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.	8. Recorridos trimestrales en el Archivo Histórico.	Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, Departamento de Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.	Cuatro recorridos en el Archivo Histórico con exposición de documentos históricos.	Difundir los servicios del Archivo Histórico.
Búsqueda de documentos para la conmemoración de las efemérides del 2021.	9. Elaborar propuestas de efemérides para las conmemoraciones del 2021.	Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, Departamento de Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.	Listado de efemérides.	Sumarse a los festejos nacionales del 2021.
Montaje de una exposición en el Palacio Legislativo.	10. Exposición de los Primeros Años de la Vida Independiente.	Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos	Montaje de la exposición de los Primeros Años de la Vida Independiente.	Conmemorar los 200 años de la Consumación de la Independencia.



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

		Departamento de Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.		
Difundir las Actas Históricas de la Soberana Junta Provisional Gubernativa.	11. Creación de un repositorio digital que contenga los documentos destacados de la Soberana Junta Provisional Gubernativa.	Dirección General de Tecnologías de Información, Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, Departamento de Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.	Repositorio digital con las Actas Históricas de la Soberana Junta Provisional Gubernativa.	Poner a disposición del público usuario la consulta de las Actas Históricas de la Soberana Junta Provisional Gubernativa.

NIVEL NORMATIVO				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
Contar con instrumento normativo interno para la armonización de la Ley General de Archivos.	1. Elaboración de la propuesta del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados.	Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Dirección General del Sistema Institucional de Archivo.	Propuesta del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados.	Armonizar la normatividad interna en materia de archivo de la Cámara de Diputados con la Ley General de Archivos.
Impulsar la aprobación del Manual General de Organización de la Dirección General del Sistema Institucional	2. Dar seguimiento a la validación del Manual General de Organización de la Dirección General del Sistema Institucional	Dirección General de Programación y Presupuesto y Contraloría Interna,	Manual General de Organización de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo y Manual General de	Instrumentación del Manual General de Organización de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo y Manual General



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos para su instrumentación.	de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de Cámara de Diputados.	Dirección General del Sistema Institucional de Archivo.	Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos validados.	de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Cámara de Diputados.
---	--	---	--	---

1.4.5 Recursos

A continuación, se detallan los recursos humanos que actualmente forman parte de la estructura orgánica de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, cabe destacar que para la designación de los responsables de archivo de trámite, no se contrató, ni se contratará más personal, debido a que la actividad archivística es una función pública que debe ser realizada por servidores públicos de este órgano de gobierno, además, se detallan de manera general los recursos materiales que fortalecerán la infraestructura de los archivos.

1.4.5.1 Recursos Humanos

Detalle de los recursos humanos actuales para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

RECURSOS HUMANOS			
Puesto	Persona asignada	Función	Jornada laboral
Encargada del Despacho de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo	Lic. Fabiola Elena Rosales Salinas	Coordinar el Sistema Institucional de Archivos por medio del establecimiento de procesos de gestión documental y administración de archivos con base en políticas y normativas de organización, resguardo, disposición, conservación y difusión del patrimonio documental de la Cámara de Diputados.	De 9 a 19 horas
Directora de Desarrollo Institucional de Archivos	Mtra. Perta Idaly Gómez García	Coadyuvar en la Coordinación del Sistema Institucional de Archivo, ofreciendo a las unidades legislativas, administrativas y técnicas la asesoría normativa y asistencia técnica archivística	De 9 a 19 horas



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

		de gestión documental, así como resguardar el patrimonio documental de la Cámara de Diputados.	
Apoyo técnico y de Servicios	Lic. Norma Aide Pavís Galán	Proveer los servicios, especializados de capacitación y asistencia técnica archivística, en el manejo de la correspondencia, gestión documental y administración de archivos, a las unidades legislativas, administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados.	De 9 a 19 horas
Jefa del Departamento de Archivonomía	Lic. Victoria Palomares Ayala	Programar y promover la correcta administración y disposición de los documentos que se encuentren en la fase semiactiva del ciclo de vida de los documentos del Sistema Institucional de Archivo, así como la difusión del patrimonio documental que resguarda la memoria histórica de la Cámara de Diputados.	De 9 a 19 horas

1.4.5.2 Recursos Materiales

La Dirección General del Sistema Institucional de Archivo gestionará los recursos necesarios para la consecución de las actividades archivísticas considerando los recursos materiales suficientes, a fin de tener condiciones de seguridad e higiene para el personal que labora en el área, así como para la adecuada preservación, conservación, mantenimiento y resguardo del Archivo General Institucional.

1.4.6 Tiempo de Implementación

En esta etapa se define la cantidad aproximada de actividades y los períodos de trabajo para dar cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados, ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

1.4.6.1 Cronograma de Actividades – Nivel Estructural

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2021																																																												
Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre															
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4												
NIVEL ESTRUCTURAL																																																												
1. Gestionar ante las autoridades correspondientes la formalización del Sistema Institucional de Archivos.																																																												
1.1. Gestionar la ratificación y/o nombramiento de los responsables de archivo de trámite.																																																												
2. Gestionar ante las autoridades correspondientes el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, preservación, conservación y administración de los archivos en soporte papel y digital.																																																												
3. Proporcionar a los responsables de archivo de trámite designados mediante oficina capacitación en materia de archivo.																																																												
3.1. Difundir la impartición de cursos en materia de gestión documental y administración de archivos.																																																												
3.2. Promover acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación, y organismos públicos y privados para fortalecer las competencias y capacitación en materia de archivo.																																																												

[Handwritten signature and initials in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

1.4.6.2 Cronograma de Actividades – Nivel Documental

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2021																																																
Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
NIVEL DOCUMENTAL																																																
1. Promover la asesoría y asistencia técnica archivística y eventos de capacitación enfocados a la gestión documental y administración de archivos.																																																
1.1. Plan de trabajo para la identificación de series documentales.																																																
1.2. Promover con las unidades legislativas, administrativas o técnicas, el procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.																																																
2. Difundir entre los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio la operación del sistema automatizado de gestión documental.																																																
2.1. Acercamiento con los responsables de archivo de trámite para brindar la orientación respecto a la operación del sistema automatizado de gestión documental, con la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.																																																
3. Reorganización de los expedientes semiactivos resguardados en el Archivo General.																																																
3.1. Identificación documental.																																																
3.2. Organización documental.																																																
3.3. Descripción documental.																																																
3.4. Actualización del mapa de ordenación topográfica e inventarios documentales.																																																
4. Dar seguimiento al préstamo de expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración.																																																

e
g
f
b
X

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2021																																																
Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
NIVEL DOCUMENTAL																																																
5. Atender las solicitudes de baja documental de documentos de archivo.																																																
6. Elaboración de una efeméride legislativa mensual.																																																
7. Elaboración trimestral de una cápsula cultural.																																																
8. Recorridos trimestrales en el Archivo Histórico.																																																
9. Elaborar propuestas de efemérides para las conmemoraciones del 2021.																																																
10. Exposición de los Primeros Años de la Vida Independiente.																																																
11. Creación de un repositorio digital que contenga los documentos destacados de la Soberana Junta Provisional Gubernativa.																																																

1.4.6.3 Cronograma de Actividades – Nivel Normativo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2021																																																
Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
NIVEL NORMATIVO																																																
1. Elaboración de la propuesta del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados																																																
2. Dar seguimiento a la validación del Manual General de Organización de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de Cámara de Diputados.																																																



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

2 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado y sea publicado, la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados entregará la propuesta al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, dicho Grupo está integrado por los titulares de las siguientes áreas: Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Contraloría Interna, Unidad de Transparencia, Asuntos Jurídicos, Tecnologías de la Información y la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo.

2.1 Planificar las Comunicaciones

COMUNICACIÓN		
Función	Comunicación con	Medio
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador (a) del Área de Archivos ➤ Secretario (a) Técnico (a) del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicados oficiales ✓ Reuniones oficiales, presenciales o virtuales ✓ Correos electrónicos ✓ Notas informativas
Dirección General del Sistema Institucional de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulares de las unidades legislativas, administrativas o técnicas ➤ Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental ➤ Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos ➤ Departamentos de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicados oficiales ✓ Reuniones oficiales, presenciales o virtuales ✓ Correos electrónicos ✓ Notas informativas
Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulares de las unidades legislativas, administrativas o técnicas ➤ Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental ➤ Departamentos de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicados oficiales ✓ Reuniones oficiales, presenciales o virtuales ✓ Correos electrónicos ✓ Notas informativas

Responsables de los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos ➤ Responsables de archivo de trámite le las unidades legislativas, administrativas o técnicas designados mediante oficio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicados oficiales ✓ Reuniones oficiales, presenciales o virtuales ✓ Correos electrónicos ✓ Notas informativas
Responsables de archivo de trámite de las unidades legislativas, administrativas o técnicas designados mediante oficio.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos ➤ Departamentos de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicados oficiales ✓ Reuniones oficiales, presenciales o virtuales ✓ Correos electrónicos ✓ Notas informativas
Personal operativo de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamentos de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicados oficiales ✓ Reuniones oficiales, presenciales o virtuales ✓ Correos electrónicos ✓ Notas informativas

2.1.1 Reportes de Avances

2.1.1.1 Reportes

Se requiere a los responsables de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, reporten mensualmente las actividades realizadas, así como los resultados obtenidos, los cuales deberán ser presentados al Área Coordinadora de Archivos dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que reporta.

2.1.1.2 Seguimiento

Se convocará a los responsables de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, a reunión de seguimiento mensualmente, en donde se expondrán las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolver y en su caso atender las modificaciones que deban realizarse al cronograma de actividades.

2.1.1.3 Informes

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual de cumplimiento del presente Programa, mismo que se presentará ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental durante los primeros diez días hábiles del mes de enero del año siguiente.

2.1.2 Control de Cambios

Como resultado de los reportes presentados por los responsables de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos, de las reuniones presenciales o virtuales de seguimiento, además de los informes que se realicen al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental; el Área Coordinadora de Archivos determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma de actividades y se establecerá en su caso un control de cambio que se anexará al PADA original, estableciendo cual fue la actividad original, cual fue el cambio y el motivo del mismo.

El Área Coordinadora de Archivos tendrá que someter el control de cambios al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para su aprobación antes de publicarlo.

2.2 Planificar la Gestión de Riesgos

La falta de prevención de riesgos limita el cumplimiento de los objetivos y metas de la Cámara de Diputados, afectando su patrimonio e imagen pública. La prevención de riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar y asegurar el logro de los objetivos.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan.

2.2.1 Identificación de Riesgos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS – NIVEL ESTRUCTURAL	
Actividades	Riesgo identificado
1. Gestionar ante las autoridades correspondientes la formalización del Sistema institucional de Archivos.	Que derivado de la situación actual por la contingencia ambiental se reduzca el presupuesto y se detengan las contrataciones de personal especializado para los departamentos de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos. Que debido a la vulnerabilidad del personal operativo para reinsertarse a las actividades laborales, se presente rotación de personal que afecte el nombramiento y/o ratificación de los responsables de archivo de trámite de las unidades legislativas, administrativas o técnicas.

<p>2. Gestionar ante las autoridades correspondientes el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, preservación, conservación y administración de los archivos en soporte papel y digital.</p>	<p>Que derivado de la situación actual por la contingencia ambiental el presupuesto contemplado para la infraestructura y equipamiento del Archivo General se vea afectado.</p>
<p>3. Proporcionar a los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio capacitación en materia de archivo.</p>	<p>Que debido a la rotación de personal de las unidades legislativas, administrativas o técnicas sea necesario iniciar con la capacitación de los nuevos nombramientos de responsable de archivo de trámite.</p> <p>Que debido a la falta de respuesta oportuna de las unidades legislativas, administrativas o técnicas no sea posible proporcionar la asesoría y asistencia técnica archivística al personal responsable de archivo.</p> <p>Derivado de la nueva modalidad de trabajo a distancia el personal responsable de archivo no cuente con los recursos tecnológicos para recibir la capacitación, asesorías y asistencia técnica archivística.</p>

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS-NIVEL DOCUMENTAL

<p>Actividades</p>	<p>Riesgo identificado</p>
<p>1. Promover la asesoría y asistencia técnica archivística y eventos de capacitación enfocados a la gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Que debido a la falta de asesoría y asistencia técnica archivística el personal responsable de los archivos de trámite de las unidades legislativas, administrativas o técnicas no coadyuve en la elaboración de los instrumentos de control archivístico lo que representaría incumplimiento a la Ley General de Archivos en su artículo 13 fracción I, II y III.</p>
<p>2. Difundir entre los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio la operación del sistema automatizado de gestión documental.</p>	<p>Que derivado de la nueva modalidad de trabajo a distancia, el personal responsable de archivo de trámite no cuente con el equipo de cómputo necesario para operar el Sistema Automatizado de Gestión Documental.</p> <p>Falta de validación y tamaño de la información.</p> <p>Incumplimiento a la Ley General de Archivos, en su artículo 28 fracción V.</p>
<p>3. Reorganización de los expedientes semiactivos resguardados en el Archivo General.</p>	<p>Que por la crisis sanitaria no se regrese a actividades presenciales en el Archivo General.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

4. Dar seguimiento al préstamo de expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración.	Que las unidades administrativas, legislativas o técnicas no regresen los expedientes en tiempo, forma y contenido.
5. Atender las solicitudes de baja documental del Archivo General.	Que por la crisis sanitaria no se regrese a actividades presenciales en el Archivo General.
6. Elaboración de una efeméride legislativa mensual.	Falta de espacios para difusión en medios físicos y digitales.
7. Elaboración trimestral de una cápsula cultural.	Que por las cargas de trabajo de la Coordinación de Comunicación Social no se logre concluir los videos para dichas cápsulas culturales.
8. Recorridos trimestrales en el Archivo Histórico.	Que por la crisis sanitaria no puedan ingresar visitantes al Archivo Histórico.
9. Elaborar propuestas de efemérides para las conmemoraciones del 2021.	Que se ralentice la búsqueda de la información por la falta de instrumentos de control y consulta del Archivo Histórico.
10. Exposición de los Primeros Años de la Vida Independiente.	No contar con los espacios adecuados para dicha actividad.
11. Creación de un repositorio digital que contenga los documentos destacados de la Soberana Junta Provisional Gubernativa.	Limitante de infraestructura tecnológica.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS-NIVEL NORMATIVO

Actividades	Riesgo Identificado
1. Elaboración de la propuesta del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados.	Que por las cargas de trabajo la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos no apruebe la propuesta del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados.
2. Dar seguimiento a la validación del Manual General de Organización de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de Cámara de Diputados.	Que debido a las cargas de trabajo de las instancias correspondientes no validen y aprueben el Manual General de Organización de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de Cámara de Diputados.

2.2.2 Análisis y control de riesgos

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS – NIVEL ESTRUCTURAL			
Actividades	Riesgo identificado	Control de Riesgos	Nivel de riesgos
1. Gestionar ante las autoridades correspondientes la formalización del Sistema institucional de Archivo.	<p>Que derivado de la situación actual por la crisis sanitaria se reduzca el presupuesto y se detengan las contrataciones de personal especializado para los departamentos de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos.</p> <p>Que debido a la vulnerabilidad del personal operativo para reinsertarse a las actividades laborales, se presente rotación de personal que afecte el nombramiento y/o ratificación de los responsables de archivo de trámite de las unidades legislativas, administrativas o técnicas.</p>	<p>Contar con personal de honorarios que realice las actividades correspondientes de responsables de departamentos que forman parte de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo.</p> <p>Contar con enlaces de los responsables de archivo de trámite por unidad administrativa, que coadyuven en las actividades archivísticas.</p>	Alto
2. Gestionar ante las autoridades correspondientes el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, preservación, conservación y administración de los archivos en soporte papel y digital.	Que derivado de la situación actual por la contingencia ambiental el presupuesto contemplado para la infraestructura y equipamiento del Archivo General se vea afectado.	<p>Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de luz, tuberías, llevar una bitácora de los riesgos identificados, documentar mediante registro fotográfico. Constante comunicación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>Elaborar y ejecutar un plan de limpieza y realizar inspecciones periódicas sobre el estado de conservación de los documentos, asimismo, documentar</p>	Alto



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

<p>3. Proporcionar a los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio capacitación en materia de archivo.</p>	<p>Que debido a la rotación de personal de las unidades legislativas, administrativas o técnicas sea necesario iniciar con la capacitación de los nuevos nombramientos de responsable de archivo de trámite.</p> <p>Que debido a la falta de respuesta oportuna de las unidades legislativas, administrativas o técnicas no sea posible proporcionar la asesoría y asistencia técnica archivística al personal responsable de archivo.</p> <p>Derivado de la nueva modalidad de trabajo a distancia el personal responsable de archivo no cuente con los recursos tecnológicos para recibir la capacitación, asesorías y asistencia técnica archivística.</p>	<p>mediante registro fotográfico posibles deterioros identificados.</p> <p>Informar a las autoridades correspondientes la falta de respuesta de las unidades legislativas, administrativas o técnicas en relación a la designación de sus responsables de archivo.</p> <p>Publicar en el portal electrónico de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, los cursos celebrados, así como el material utilizado en los mismos, con el propósito de que los responsables de archivo de trámite y usuarios en general que no hayan tomado el curso en vivo puedan consultar la información en otro momento.</p>	<p>Medio</p>
<p>ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS-NIVEL DOCUMENTAL</p>			
<p>Actividades</p>	<p>Riesgo identificado</p>	<p>Control de Riesgos</p>	<p>Nivel de riesgos</p>
<p>1. Promover la asesoría y asistencia técnica archivística y eventos de capacitación enfocados a la gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Que debido a la falta de asesoría y asistencia técnica archivística el personal responsable de los archivos de trámite de las unidades legislativas, administrativas o técnicas no coadyuve en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, lo que representaría un incumplimiento a</p>	<p>Identificar mediante asesoría y asistencia técnica archivística virtual, las necesidades de organización documental y/o gestión documental que prevalezcan en sus áreas de trabajo, documentarlo como antecedente y en cuanto existan las condiciones sanitarias adecuadas</p>	<p>Medio</p>

	la Ley General de Archivos, en su artículo 13 fracción I, II y III.	para el retorno a las actividades laborales presenciales dar seguimiento para realizar el o los procedimientos necesarios.	
2. Difundir entre los responsables de archivo de trámite designados mediante oficio la operación del sistema automatizado de gestión documental.	Que derivado de la nueva modalidad de trabajo a distancia el personal responsable de archivo no reciba la asesorías y asistencia oportuna en cuanto a la operación del sistema automatizado de gestión documental. Incumplimiento a la Ley General de Archivos, en su artículo 28 fracción V.	Realizar de manera virtual la asesoría y asistencia para el manejo del sistema de gestión documental dirigido a los responsables de archivo de trámite de las unidades legislativas, administrativas o técnicas.	Alto
3. Reorganización de los expedientes semiactivos resguardados en el Archivo General.	Que por la crisis sanitaria no se regrese a actividades presenciales en el Archivo de Concentración.	Realizar un plan de trabajo mediante el regreso escalonado del personal que permita de manera parcial la reorganización de los expedientes semiactivos resguardados en el Archivo General.	Alto
4. Dar seguimiento al préstamo de expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración.	Que las unidades legislativas, administrativas o técnicas no regresen los expedientes en tiempo, forma y contenido.	Estar en constante comunicación con las unidades legislativas, administrativas o técnicas para el seguimiento del préstamo de expedientes.	Bajo
5. Atender las solicitudes de baja documental del Archivo General.	Que por la crisis sanitaria no se regrese a actividades presenciales en el Archivo General.	Promover las actividades administrativas que puedan realizarse con trabajo a distancia para lograr avances significativos que permitan gestionar las bajas documentales cuando existan las condiciones para el regreso presencial.	Alto
6. Elaboración de una efeméride legislativa mensual.	Falta de espacios para difusión en medios físicos y digitales.	Gestionar oportunamente los espacios.	Bajo



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

7. Elaboración trimestral de una cápsula cultural.	Que por las cargas de trabajo de la Coordinación de Comunicación Social no se logre concluir los videos para las cápsulas culturales.	Entregar con tiempo suficiente el material a la Coordinación de Comunicación Social.	Bajo
8. Recorridos trimestrales en el Archivo Histórico.	Que por la crisis sanitaria no puedan ingresar visitantes al Archivo Histórico.	Promover la creación de recorridos virtuales.	Alto
9. Elaborar propuestas de efemérides para las conmemoraciones del 2021.	Que se ralentice la búsqueda de la información por la falta de instrumentos de control y consulta del Archivo Histórico.	Designar personal de apoyo para realizar búsquedas exhaustivas de los documentos en sitio.	Medio
10. Exposición de los Primeros Años de la Vida Independiente.	No contar con los espacios adecuados para dicha actividad.	Gestionar oportunamente los espacios y contar con diversas propuestas como lo son exposiciones virtuales.	Bajo
11. Creación de un repositorio digital que contenga los documentos destacados de la Soberana Junta Provisional Gubernativa	Limitantes de infraestructura tecnológica.	Coadyuvar con la Dirección General de Tecnologías para gestionar oportunamente la infraestructura tecnológica.	Bajo

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS-NIVEL NORMATIVO

Actividades	Riesgo identificado	Control de Riesgos	Nivel de riesgos
1. Elaboración de la propuesta del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados.	Que por las cargas de trabajo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos no apruebe la propuesta del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados.	Sensibilizar a las autoridades correspondientes para agilizar la aprobación del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados.	Alto
2. Dar seguimiento a la validación del Manual General de Organización de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de Cámara de Diputados.	Que debido a las cargas de trabajo las instancias correspondientes no validen y aprueben el Manual General de Organización de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos de Cámara de Diputados.	Reforzar la asesoría y asistencia técnica archivística para los procedimientos de gestión documental.	Bajo

3 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

4 ANEXOS

4.1 Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin]

[Large handwritten signature or mark in blue ink]



**CÁMARA DE
DIPUTADOS**
LXIV LEGISLATURA

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020
CÁMARA DE DIPUTADOS**

Diciembre 2020



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

TABLA DE CONTENIDO

1	INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020.....	39
1.1	PRESENTACIÓN.....	39
1.2	MARCO NORMATIVO	39
1.3	OBJETIVO.....	39
1.4	INFORME DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS	40

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

1 INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

1.1 PRESENTACIÓN

El siguiente informe detalla el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 atendiendo los siguientes niveles: estructural, documental y normativo, esto con la finalidad de atender la estructura del Programa Anual 2020 e informar las actividades realizadas, así como los entregables que soportan el trabajo realizado.

1.2 MARCO NORMATIVO

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, se elabora el presente informe detallando el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo en la Cámara de Diputados durante el año 2020, para la armonización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo.

1.3 OBJETIVO

Informar las acciones y actividades que se llevaron a cabo para implementar medidas normativas y operativas para la armonización de la Ley General de Archivos en los procesos de gestión documental y administración de archivos de las unidades legislativas, administrativas o técnicas de la Cámara de Diputados.

1.4 INFORME DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS

La Dirección General del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados como Área Coordinadora, presenta el siguiente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, el cual se presenta en tres niveles estructural, documental y normativo.

NIVEL ESTRUCTURAL		
Actividad	Entregable	Informe y resultados
1) Formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIACD)		
1.1.1 Fortalecer la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos en Cámara de Diputados de acuerdo con las disposiciones normativas de la LGA.	Cumplir con los artículos 20 y 21 de la LGA, con el fin de adecuar la estructura orgánica para el funcionamiento del SIACD.	Se contrató a personal especializado para realizar las tareas de organización de archivos de trámite, en la modalidad de honorarios, en espera de culminar con los trámites administrativos para formalizar la creación del departamento de organización de archivos de trámite y unidad de correspondencia.
1.1.2 Inscribir en el Registro Nacional de Archivos los representantes del Sistema Institucional de Archivos.	Contar con las cédulas de registro otorgadas por el AGN.	Para dar cumplimiento al artículo 79 de la Ley General de Archivos que menciona la inscripción al Registro Nacional como obligatorio para todos los sujetos obligados. Derivado de lo anterior la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos gestionó con las unidades legislativas, administrativas o técnicas la designación mediante oficio de los responsables de archivo de trámite, obteniendo la siguiente información:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han identificado hasta el momento 107 unidades legislativas, administrativas o técnicas. 2. Se han designado por oficio 78 responsables de archivo de trámite de las diferentes unidades legislativas, administrativas o técnicas de la Cámara de Diputados. Cabe mencionar que dichas actividades están programadas para finalizarse antes de la tercera semana de enero del 2021.
2) Infraestructura		
<p>2.1.1 Gestionar la adaptación de los espacios físicos destinados para el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la Cámara de Diputados según la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales - Lineamientos para su preservación.</p>	<p>Cumplir con el artículo 11, fracción VII, de la LGA para destinar espacios necesarios para el buen funcionamiento de los archivos.</p>	<p>Actualmente se están realizando los trabajos de reestructuración que a continuación se describen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza de paredes y techos para posteriormente resanar las partes dañadas. 2. Aplicación de pintura retardante de fuego. 3. Reemplazo de puertas de madera por puestas metálicas cortafuego. 4. Se recibieron en donación 10 sillas secretariales
<p>2.2.1 Promover la adquisición de equipo de cómputo para la modernización del área de archivo.</p>	<p>Cumplir con el artículo 11, fracción VIII, de la LGA para destinar espacios necesarios para el buen funcionamiento de los archivos.</p>	<p>Equipamiento con equipo de cómputo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5 laptops 2. 10 computadoras de escritorio 3. 3 impresoras de tinta negra

		<p>4. 1 equipo multifuncional (copiadora, impresora y escáner)</p> <p>5. 3 escáner marca hp</p>
2.3.1 Contar con materiales auxiliares para conservación y preservación de los documentos de archivo en soporte papel con elementos adecuados, tales como: cajas de polipropileno y papel libre de ácido.	Cumplir con el artículo 10 de la LGA para contar con la debida organización, conservación y preservación de archivos.	En seguimiento de la solicitud de adquisición de papel libre de ácido.
3) Recursos Humanos		
3.1.1 Difundir la impartición de cursos en materia de gestión documental y administración de archivos a los Responsables de Archivo de Trámite asignados mediante oficio.	Cumplir con el artículo 99 de la LGA, para promover la capacitación y profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.	<p>Derivado de la contingencia ambiental la planeación, organización e impartición de cursos en materia de gestión documental y administración de archivos se generó de manera virtual a excepción del curso impartido por el INAI de fecha 24 de febrero de 2020, que fue presencial.</p> <p>1. Curso "Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos" celebrado el 24 de febrero del 2020, impartido por el INAI en modalidad presencial, con un total de 139 participantes.</p> <p>2. Se solicitó a las responsables de archivo de trámite de las unidades legislativas, administrativas o técnicas cursar en la plataforma del CEVINAI cursos en materia de archivo durante los meses de mayo y junio del 2020, con un total de 4 participantes.</p>

3. Curso "Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística", celebrado el 07 de agosto del 2020, impartido por el maestro José Guadalupe Luna Hernández, Comisionado del Infoem y Secretario de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, organizado por la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, impartido mediante plataforma Teams, con la asistencia de 147 participantes.
4. Curso "Binomio: Archivos – Transparencia, Perspectiva Documental", celebrado el 27 de noviembre del 2020, impartido por el Maestro Jorge Luis Ibarra Torres, Consultor Independiente en materia de gestión documental, administración de archivos y transparencia, organizado por la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo, impartido mediante plataforma Teams, con la asistencia de 104 participantes.

3.1.2 Celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Cumplir con el artículo 100 de la LGA, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

La Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos envió a la Dirección del Sistema Institucional de Archivo a través de correo electrónico con fecha del 16 de octubre de 2020 la propuesta de convenio de colaboración de servicio social en el Archivo General de la Cámara de Diputados.



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

NIVEL DOCUMENTAL		
Actividad	Entregable	Informe y resultados
1) Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos		
1.1.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados: Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y la Guía de Archivo conforme a las disposiciones normativas del AGN.	<p>Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 13 fracción I, II y III, de la Ley General de Archivos dirigido a los instrumentos de control y consulta archivísticos se presenta el siguiente informe.</p> <p>Se inicia con la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el cual atenderá los niveles de fondo, sección, series y subseries documentales, reflejando en su estructura las atribuciones y funciones de cada una de las unidades legislativas, administrativas o técnicas de la Cámara de Diputados.</p> <p>El desarrollo del cuadro general de clasificación archivística se realizará en dos etapas; la primera etapa concentra la identificación, jerarquización y codificación, la segunda etapa concentra la validación, formalización, supervisión, asesoría y capacitación.</p> <p>En virtud de lo anterior, cabe señalar que derivado de la crisis sanitaria por COVID-19 nos encontramos en la primera etapa que contempla la identificación de series documentales, dando continuidad a los</p>



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:

1.0

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/12/2020

trabajos de asesoría y asistencia técnica archivística de forma virtual con las unidades legislativas, administrativas o técnicas que a continuación se enlistan:

Áreas que se encuentran en la fase de identificación y formalización de la ficha técnica para la creación de series documentales.

1. Dirección General de Apoyo Parlamentario
2. Unidad de Evaluación y Control
3. Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad
4. Centro de Estudios de las Finanzas Públicas

Áreas que recibieron información introductoria, la asesoría y asistencia técnica archivística para la identificación de series documentales generadas conforme a sus atribuciones y funciones en apego a su marco normativo.

5. Subdirección del Desarrollo del Capital Humano
6. Secretaría General
7. Comisión de Desarrollo Metropolitano, Urbano, Ordenamiento Territorial y Movilidad
8. Unidad de Asuntos Internacionales y Relaciones Parlamentarias
9. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

		<p>10. Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>11. Dirección General de Servicios a Diputados</p> <p>12. Unidad de Transparencia</p> <p>13. Dirección General de Asuntos Jurídicos</p> <p>14. Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias.</p> <p>15. Centro de Estudios para el Logro de la Igualdad de Género.</p> <p>16. Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública.</p> <p>Cabe señalar que para iniciar con la elaboración del catálogo de disposición documental es necesario concluir con las dos etapas de la elaboración del cuadro general de clasificación archivística anteriormente mencionadas, asimismo, la concentración de los documentos de archivo en los inventarios documentales.</p>
<p>1.2.1 Publicación en el SIPOD del Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Cumplir con el artículo 70, fracción XLV, de la LGTAIP para cumplir con la publicación del Catálogo de Disposición y Guía de Archivo Documental, de conformidad con sus respectivos lineamientos.</p>	<p>Para cumplir con el artículo 70, fracción XLV, de la LGTAIP, actualmente se encuentra publicado el catálogo de disposición documental vigente de la Cámara de Diputados.</p> <p>La actualización se realizará conforme al avance de los trabajos que se están realizando para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

2) Sistema de Administración y Gestión de Archivos

2.1.1 Elaboración de los formatos para realizar y documentar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Inventarios de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, Declaratoria de Prevaloración de Archivos y Ficha Técnica de Prevaloración Documental.	Se realizó una primera versión validada y aprobada por el Grupo Interdisciplinario mediante acuerdo OR/GI/16/01/2020.04 con fecha del 16 de enero de 2020. Se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental con fecha de 18 de diciembre de 2020 una actualización de los formatos.
2.1.2 Actualización del Catálogo de firmas para préstamo y consulta de expedientes en Archivos de Trámite y de Concentración.	Catálogo de firmas autorizadas para el préstamo de expedientes que obran en los Archivos de Trámite y Concentración.	En seguimiento a la actualización del Catálogo de firmas para préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración.
2.1.3 Elaboración de formatos únicos y estandarizados.	Formatos únicos para el Registro de Correspondencia, Vales de Préstamo, Portada de Expedientes, Etiqueta para la identificación de cajas de archivo.	Se elaboraron los formatos únicos: 1. Formato para registro y control de correspondencia de entrada 2. Formato para registro y control de correspondencia de salida 3. Vale de préstamo de expediente 4. Portada de expediente 5. Etiqueta para la identificación de cajas de archivo
2.1.4 Valoración Documental.	Bajas Documentales, Transferencias Primarias y Secundarias.	Se desarrollaron procedimientos correspondientes a la baja documental, transferencia primaria, transferencia secundaria, los cuales se encuentran en revisión para su validación y en su caso aprobación por la Dirección General de Programación Presupuesto y Contabilidad. Cabe mencionar que cada procedimiento concentra los formatos necesarios para gestionar los procedimientos de baja



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

VERSIÓN:

1.0

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/12/2020

		documental y transferencia primaria y secundaria.
3) Difusión de los Acervos Históricos		
3.1.1 Ejecutar los programas de difusión de los documentos históricos que resguarda el Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.	Cumplir con el artículo 40 de la LGA, para fomentar la difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.	Exposición de efeméride en pasillo de biblioteca en el mes de febrero. Se coadyuva con la Dirección General de Tecnologías de Información en la creación de un portal electrónico para la difusión mensual de efemérides legislativas y difusión del Archivo del Congreso Constituyente.
NIVEL NORMATIVO		
Actividad	Entregable	Informe y resultados
1) Normatividad emitida por la Cámara de Diputados		
1.1.1 Creación del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados.	Publicación del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados.	Se continúa elaborando la propuesta del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados, para posteriormente someterla a consideración del Grupo Interdisciplinario.
1.1.2 Creación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Cámara de Diputados.	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados.	Las Reglas fueron aprobadas con el acuerdo OR/GI/16/01/2020.04 con fecha del 16 de enero de 2020, de igual forma se publicaron en la página oficial de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo.
1.1.3 Creación de Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	Publicación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	Se elaboró el Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos en el que se desarrollaron nueve procedimientos que atienden al ciclo vital del documento:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para la asesoría y asistencia técnica archivística. 2. Procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo. 3. Procedimiento de transferencia primaria. 4. Procedimiento para el préstamo de expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración. 5. Procedimiento de baja de documentos de archivo. 6. Procedimiento de transferencia secundaria. 7. Procedimiento de consulta de documentos históricos. 8. Procedimiento de conservación y restauración de documentos históricos. 9. Procedimiento de difusión de documentos históricos.
<p>2) Manuales de Operación y Procedimiento</p>		
<p>2.1.1 Creación del Manual General de Operación, Manual de Procedimientos para el Área Coordinadora de Archivos, Manual de Procedimientos para el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Cámara de Diputados del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>Publicación del Manual General de Operación, Manual de Procedimientos para el Área Coordinadora de Archivos, Manual de Procedimientos para el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Cámara de Diputados del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>Se elaboró el Manual General de Organización de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo y Manual General de Procedimientos para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos en el que se desarrollaron nueve procedimientos que atienden al ciclo vital del documento. Ambos se encuentran en proceso de validación y aprobación por las autoridades correspondientes.</p>




**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

VERSIÓN:	1.0
FECHA DE ELABORACIÓN:	14/12/2020

5 VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 Y DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

VISTO BUENO DE LOS INTEGRANTES Y/O SUPLENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN



Mtra. Iris Marcela Aguilar Storey
Secretaría General
Suplente




Lic. Nallely Peralta Cruz
Secretaría de Servicios Parlamentarios
Suplente




C. Edna Sánchez Martínez
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Suplente



Lic. Ricardo Vera Mendoza
Contraloría Interna
Suplente



Lic. Luis Daniel Rojas Sánchez
Unidad de Transparencia
Suplente



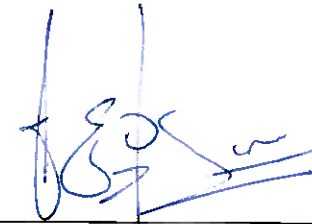
Dr. José de Jesús Ruíz Munilla
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Suplente

e
b
f

VISTO BUENO DE LOS INTEGRANTES Y/O SUPLENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN



Ing. Carlos Eduardo Rivas Ibarra
Dirección General de Tecnologías de Información
Suplente



Lic. Fabiola Elena Rosales Salinas
Encargada del Despacho de la Dirección General
del Sistema Institucional de Archivo



Mtra. Perla Idaly Gómez García
Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario
de Valoración Documental

Fin del Documento