

**CÁMARA DE
DIPUTADOS**
LXIV LEGISLATURA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020
CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
Enero 2020

TABLA DE CONTENIDO

1 ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	4
1.1 MARCO DE REFERENCIA	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	7
1.3 OBJETIVOS.....	8
1.3.1 GENERAL	8
1.3.2 ESPECÍFICOS.....	8
1.4 PROGRAMACIÓN	8
1.4.1 REQUISITOS	10
1.4.2 ALCANCE.....	11
1.4.3 ENTREGABLES	11
1.4.4 ACTIVIDADES	12
1.4.5 RECURSOS.....	18
1.4.5.1 Recursos Humanos	18
1.4.5.2 Recursos Materiales.....	19
1.4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	22
1.4.6.1 Cronograma de Actividades – Nivel Estructural	22
1.4.6.2 Cronograma de Actividades – Nivel Documental	23
1.4.6.3 Cronograma de Actividades – Nivel Documental	24
1.4.7 COSTOS	24
2 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	25
2.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	25
2.1.1 REPORTE DE AVANCES	26
2.1.1.1 Reportes.....	26
2.1.1.2 Seguimiento	26
2.1.1.3 Informes.....	26
2.1.2 CONTROL DE CAMBIOS	26

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including checkmarks and initials.



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

VERSIÓN:	1.0
FECHA:	23/01/2020

2.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS..... 27

2.2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 28

2.2.2 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS..... 30

3 MARCO NORMATIVO 33

4 ANEXOS..... 34

4.1 DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS 2019 34

4.1.1 DIAGNÓSTICO DEL NIVEL ESTRUCTURAL 34

4.1.2 DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DOCUMENTAL 35

4.1.3 DIAGNÓSTICO DEL NIVEL NORMATIVO 36

5 VALIDACIÓN 37

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Glosario de Siglas	
AGN	Archivo General de la Nación
LGA	Ley General de Archivos
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SAID	Sistema de Administración de la Información y Documentación
SIACD	Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados

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 y Consulta Archivística	Son instrumentos técnicos que nos ayudan en la organización y localización expedita de los documentos.
Inventario Documental	Instrumento de consulta, en el que se describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental).

1 ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

1.1 Marco de Referencia

La historia institucional de la Cámara de Diputados tiene como antecedentes los procesos de codificación que se efectuaron en España con la promulgación de la Constitución de las Cortes de Cádiz en 1812, en la cual participaron por primera vez diputados de los virreinos hispanoamericanos, y en 1814 con la promulgación en Apatzingán del Decreto Constitucional para la Libertad de la América Mexicana, que fue el resultado del trabajo legislativo de un grupo instruido de insurgentes, encabezados por José María Morelos y Pavón.

Cabe señalar que la Suprema Junta Gubernativa, que se había instalado en la Ciudad de México en septiembre de 1821, emitió dos meses después, a través de la Regencia Imperial una convocatoria para integrar el primer Congreso Constituyente. Es por ello que los documentos más antiguos resguardados en nuestro Archivo Histórico datan de esos tiempos, específicamente de noviembre de 1821.

Finalmente, el Soberano Congreso Constituyente se instaló el 24 de febrero de 1822 en el templo de San Pedro y San Pablo, con lo cual inician propiamente las actividades de la Cámara de Diputados. Posteriormente el Congreso de la República abandona dicha sede y ocupa un lugar dentro del Palacio Nacional



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

VERSIÓN:	1.0
FECHA:	23/01/2020

en enero de 1829 y ahí permanecerá hasta agosto de 1872, debido al incendio que destruyó el Salón de la Cámara de Diputados. La siguiente sede del Congreso fue el teatro Iturbide, la cual funcionó hasta el 29 de marzo de 1909, cuando este recinto fue consumido por un incendio.

A partir del primero de abril de dicho año, el Congreso se instala temporalmente en el Palacio de Minería, mientras se construía el Recinto Parlamentario de Donceles, reedificado sobre los restos del ex Teatro Iturbide. El Congreso inició sesiones en esta nueva sede el primero de abril de 1911. Permaneció ahí hasta el mes de agosto de 1981; ese mismo año, cambió de recinto al Palacio Legislativo de San Lázaro, inaugurado el primero de septiembre. Debido a otro incendio en el edificio A, ocurrido el 5 de mayo de 1989, y mientras se restauraba, tuvo como sede la Unidad de Congresos del Centro Médico Nacional Siglo XXI. Finalmente, el primero de noviembre de 1992 la Cámara de Diputados reinicia sesiones en Palacio Legislativo, donde actualmente se encuentra el Archivo General, y se resguarda la documentación histórica que se salvó del fuego de los incendios de 1872, 1909 y 1989 y que constituye parte de la memoria institucional del Congreso de la Unión.

La documentación generada en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, desde sus antecedentes con la Junta Provisional Gubernativa en 1821 y hasta 2019 es parcialmente resguardada por el Archivo General de la Cámara de Diputados, dependiente de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la demás documentación se encuentra por valorar dentro de los archivos de trámite de las áreas generadoras de documentación, pues nunca ha contado con sistema de gestión documental, que garantice la división de las edades del ciclo vital del documento, en las diferentes unidades de archivo de trámite, concentración e histórico.

Lo anterior, ha ocasionado que exista una explosión documental, debido a que ha carecido de políticas y lineamientos, derivando en un tratamiento inadecuado, a nivel sistema, pues no se ha establecido una homologación, ni seguimiento a los trabajos de organización y administración de archivos, aunado a lo referido, los diversos cambios de sede llevaron consigo continuos movimientos del Archivo que, al no contar con evidencia documental, se concluye que las transferencias documentales se realizaron sin un control, por lo que se desconoce el contenido de la información, sus condiciones físicas del traslado y de almacenamiento.

Cabe mencionar que este Archivo General presentó un siniestro, originado por los sismos ocurridos en la Ciudad de México durante el 19 de septiembre de 2017, colapsándose el 70% de los anaqueles, lo cual, generó una desorganización de las cajas, atados y expedientes, aunado a que no se contaba con instrumentos de control y consulta oficiales y que al momento del acta de entrega-recepción de la Subdirección de Archivos y Documentación y del Departamento de Archivonomía por el cambio de Legislatura, no se entregaron inventarios documentales, ni bases de datos, por lo que se iniciaron trabajos de rescate documental, instalación de nuevos anaqueles, identificación documental y actualmente se encuentra en proceso de reorganización topográfica.

Habría que decir también, que los inmuebles que albergan el Archivo General se encuentran en un sótano junto a un estacionamiento, entre otras desventajas, pues no cuentan con las medidas mínimas establecidas para la preservación de documentos que establece la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación. Además, los diagnósticos elaborados por el Archivo General de la Nación y la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía recomiendan que se asignen espacios físicos idóneos y materiales axilares para la debida preservación y conservación de archivos en soporte papel, electrónicos y digitales.



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

VERSIÓN:	1.0
FECHA:	23/01/2020

Con la Ley Federal de Archivos la Cámara de Diputados era un sujeto obligado distinto al Poder Ejecutivo Federal y no era necesario apegarse a tales disposiciones, no obstante, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA) la Cámara se convierte en un sujeto obligado, que debe generar a su interior los mecanismos normativos para la armonización de dicha Ley, adoptando las medidas de organización, conservación, así como de la operación del Sistema Institucional de Archivos que permita garantizar la correcta gestión documental y organización homologada de sus archivos conforme a las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación. Para dar cumplimiento y apego a todas las funciones y atribuciones creó una Dirección General, encargada exclusivamente para el Área Coordinadora de Archivos, tal como lo establece el artículo 27 de la citada Ley.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

1.2 Justificación

La Ley General de Archivos en su artículo 20, da cabida a que la Cámara de Diputados este obligada a contar con un Sistema Institucional de Archivos entendida como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Si bien es cierto que los esfuerzos realizados, durante el 2019, por la Cámara de Diputados para armonizar la estructura de los archivos han sido varios, aún falta mucho por hacer para el desarrollo y consolidación de un Sistema Integral Institucional que haga posible la convergencia de los diversos factores que permitan adoptar medidas de prevención y planificación para el sostenimiento y la institucionalización del desarrollo archivístico.

El establecer un Sistema Institucional de Archivos 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 buena administración de archivos, que ayudará a resolver la problemática de la falta de controles documentales, impulsando con ello la modernización de los archivos, para crear verdaderos sistemas de información, que sean valorados como recurso esencial del 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.

La creación de una Dirección General enfocada a realizar las actividades del Área Coordinadora de Archivos dará pauta, para erradicar las malas prácticas archivísticas, para ello se deben establecer procedimientos homogéneos que faciliten la gestión y organización de expedientes, también debe dedicarse a reestructurar los instrumentos de control y consulta para validarlos ante el Órgano Rector, además tendrá como encomienda impulsar la elaboración de un Reglamento de Archivos que permita establecer normas y políticas de regulación y gestión documental, facilitar la organización y el manejo integral de la información, profesionalizar la actividad archivística y darle continuidad a los trabajos de administración de archivos.

El implementar el Sistema Institucional de Archivos a corto plazo permitirá contar con una estructura y organización formal, institucionalmente definida con reglas que regulen y protejan los documentos, propiciando que se identifiquen y controlen los diversos tipos documentales generados por este sujeto obligado, lo cual con la colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite permitirán la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, además de crear un plan de trabajo estratégico para valorar los documentos que fueron generados antes de la entrada en vigor de la Ley.

Este Programa a mediano plazo proyecta que los trabajos del Grupo Interdisciplinario evitaren la acumulación de documentos en los archivos de trámite, estableciendo los parámetros para las valoraciones primarias y secundarias con motivo de efectuar las transferencias de éstas a los archivos de concentración e histórico respectivamente. También, es necesario crear convenios de colaboración con otras instituciones para fortalecer la capacitación del personal, contar con opiniones de especialistas respecto al conocimiento de herramientas para la preservación, conservación y restauración de los soportes antiguos, así como vincularse con instituciones académicas especializadas con el fin de facilitar las instalaciones a los alumnos y/o practicantes para que realicen actividades enfocadas a procesos archivísticos.

Los impactos a largo plazo son sentar las bases normativas para dar continuidad a los trabajos archivísticos, contar con inmueble, instalaciones, herramientas, equipos y personal capacitado para la debida preservación y conservación de archivos, que permita resguardar los documentos que dan testimonio de la memoria parlamentaria en nuestro país.

1.3 Objetivos

1.3.1 General

Implementar medidas normativas y operativas para la armonización de la Ley General de Archivos (LGA) 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. Formalizar el Sistema Institucional de Archivos de Cámara de Diputados de acuerdo con la Ley General de Archivos (LGA).
2. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, conservación, preservación y administración de los archivos en soporte papel y digital.
3. Crear y automatizar los instrumentos de control y consulta archivísticos para administrar y mejorar los procesos documentales de la institución.
4. Desarrollar e implementar la instalación y el uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental para ejercer un control sistematizado de los documentos en sus diferentes etapas.
5. Capacitar a cada uno de los Responsables de Archivos de Trámite de Cámara de Diputados para homogenizar en materia de gestión documental.
6. Emitir lineamientos para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

1.4 Programación

El presente Programa surge a partir del resultado de un Diagnóstico Archivístico (Ver anexo 1) y de las necesidades de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados el cual debe estar armonizado con las disposiciones de la LGA, el citado Diagnóstico se elaboró considerando tres niveles estructurales, dando como resultado lo siguiente:

NIVEL ESTRUCTURAL		
Situación actual	Sugerencias	Beneficios
Para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIACD) el 10 de octubre de 2019 se autorizó una reestructuración, consistente en la creación de la Dirección General del Sistema Institucional de	Difundir la creación y responsabilidades de todos los integrantes del SIACD para crear una cultura archivística que permita utilizar sistemas automatizados de información.	El contar con un SIACD fortalecido y funcional será un ejemplo de buenas prácticas para los demás Congresos Locales, pues como representantes de la Cámara de Diputados ante el Consejo Nacional de Archivos debemos proponer lineamientos que

NIVEL ESTRUCTURAL		
Situación actual	Sugerencias	Beneficios
Archivos y el cambio de adscripción de los demás elementos.		permitan, cumplir con los requisitos solicitados por el Registro Nacional de Archivos.
La infraestructura es deficiente, pues los bienes muebles e inmuebles, así como los suministros no son los adecuados para la conservación.	Dotar de una infraestructura, mobiliario y suministros para una adecuada conservación y preservación documental.	El contar con infraestructura adecuada, garantizará el resguardo y conservación de los documentos de archivo.
El perfil del personal asignado al Área Coordinadora de Archivos y los responsables de archivo de Concentración e Histórico cuenta con capacidades y conocimientos adquiridos durante su experiencia laboral, aunado a que durante el 2019 recibieron una capacitación mensual para actualizar sus conocimientos.	Profesionalizar al personal que integra el SIACD, además de proporcionar capacitación para los Responsables de los Archivos de Trámite, como lo refiere la LGA.	El personal capacitado e involucrado en los procesos de la institución garantizará el combate a la corrupción y privilegiará el respeto a los Derechos Humanos.

NIVEL DOCUMENTAL		
Situación Actual	Sugerencias	Beneficios
Las unidades de archivo que conforman el SIACD carecen de un sistema de organización homologado, pues los instrumentos de control con los que se cuenta actualmente fueron elaborados orgánicamente, sin tomar en cuenta a todos los integrantes, tampoco los tipos documentales referidos en estos instrumentos reflejan las funciones y atribuciones que deben documentar, motivo por el cual no es utilizado.	Realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística conforme a la normatividad del AGN, para que una vez validado se proceda a generar el Catálogo de Disposición Documental.	Cumplir con lo estipulado en los artículos 13 y 14 de la LGA, así como el artículo 70 de la LGTAIP y los 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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Cabe destacar que la Cámara cuenta con un sistema automatizado de gestión documental, que está estructurado con base en los criterios de clasificación y disposición documental de los actuales instrumentos de control, pero debido a que los mencionados criterios no son los adecuados, este sistema no es utilizado en su totalidad, por todos los usuarios.	Sólo cuando se cuente con los instrumentos de control validados se podrá realizar una reingeniería del sistema automatizado de gestión documental.	Al contar con una correcta estructura de la información y criterios de disposición validados por el Órgano Rector, se podrá realizar una automatización de los datos, para generar bases de datos confiables.

NIVEL DOCUMENTAL		
Situación Actual	Sugerencias	Beneficios
No están establecidos formatos únicos de inventarios documentales, vales de préstamo, portada de expedientes, etiquetas de identificación de cajas de archivo, registros de correspondencia y fichas de valoración documental.	Establecer formatos homologados para los diferentes tipos de inventarios documentales, etiquetas de identificación de cajas de archivo y fichas de valoración documental.	El contar con los mencionados formatos, facilitará la estandarización y homologación de procesos técnicos archivísticos.
El tiempo de guarda y las vigencias documentales no está justificado bajo ninguna normativa, además se carece de políticas de integración y préstamo de expedientes, por todo lo anterior, la Cámara presenta documentación rezagada que impide el buen funcionamiento de los archivos de trámite y del Archivo General, así como el extravío de expedientes.	Como los expedientes de archivo son únicos se debe diagnosticar a cada área generadora, para conocer la problemática y así estar en posibilidad de realizar un plan de trabajo que permita cumplir con el ciclo vital del documento.	Evitar la explosión documental, llevar un mejor control de la administración de los archivos y liberar espacios de aquellos documentos sin valores primarios y secundarios

NIVEL NORMATIVO		
Situación actual	Sugerencias	Beneficios
No se cuenta con normatividad alguna en materia de archivo.	Implementar el Reglamento de Archivos, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, el Manual General de Operación y los Manuales de Procedimientos para el Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.	Permitirá cumplir con las disposiciones que establece LGA, así como dar certeza a todos los integrantes del SIACD, a fin de que sus procesos se encuentren homologados.

Por lo anterior, con base en las sugerencias emitidas en el resultado del Diagnóstico y para lograr los objetivos planteados con anterioridad, es necesario realizar las actividades en los siguientes apartados:

1.4.1 Requisitos

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

- ✓ Nombramientos o ratificaciones de los Responsables de Archivo de Trámite, designados por los titulares de las Unidades Administrativas y, así como de los demás integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Creación de la Dirección de Desarrollo Institucional de Archivos y de los Departamentos de Organización de Archivos de Trámite y Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.
- ✓ Autorización de movimientos de personal operativo adscrito a Cámara de Diputados para encargarse de la Unidad Central de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- ✓ Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados.
- ✓ Participación de los Órganos de Gobierno y de las Secretarías de la Cámara Diputados para gestionar todos los recursos necesarios para el funcionamiento del SIACD.
- ✓ Conformación de un equipo de trabajo especializado para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ✓ Equipo de cómputo acorde a las necesidades del Sistema.
- ✓ Recursos materiales para la conservación y preservación 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.
- ✓ Aprobación de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos de disposiciones jurídicas y administrativas en materia de organización de archivos o a quien determine este sujeto obligado.

1.4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 está dividido en los siguientes niveles: estructural, documental y normativo, con ellos se pretende consolidar el Sistema Institucional de Archivos, partiendo del fortalecimiento de la Dirección General con una dirección de área y tres departamentos, con ello se establecerán áreas específicas para la administración de documentos y personal capacitado tanto por el Área Coordinadora de Archivos a través de la Dirección General de Recursos Humanos, así como con otras instituciones con las que se celebren convenios, lo anterior permitirá desarrollar una cultura archivística en la institución. Debido a que no se contaba con un marco regulatorio en la materia, se emitirán las reglas necesarias para contar con normas de actuación que serán dirigidas a todos los responsables del Sistema. Aunado a lo anterior se realizarán trabajos interdisciplinarios para actualizar los instrumentos de control y consulta para una eficiente gestión documental, que permita fluir el ciclo de vida de los documentos, derivado de todas las actividades que se mencionarán a continuación surgirán trece entregables para efectuar la armonización de la Ley.

1.4.3 Entregables

1. Entrega de la propuesta de un Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
2. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Cámara de Diputados.
3. Manuales de organización y procedimientos del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
4. Informes mensuales de las actividades realizadas de los Responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
5. Inventarios actualizados de los Archivos de Trámite.

6. Avances del 15% de los inventarios del Archivo de Concentración.
7. Avances del 20% de los instrumentos de consulta del Archivo de Histórico.
8. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados.
9. Publicación en el SIPOD del Catálogo de Disposición Documental actualizado.
10. Catálogo de firmas autorizadas para el préstamo de expedientes que obran en los Archivos de Trámite y en el Archivo de Concentración.
11. Constancias de la capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite y demás participantes en los diversos cursos y/o talleres.
12. Formatos únicos y estandarizados de los inventarios documentales, vales de préstamo, portada de expedientes, etiquetas de identificación de cajas de archivo, registros de correspondencia y fichas de valoración documental.
13. Documentación de las reuniones del Grupo Interdisciplinario (GI) tales como convocatorias, orden del día, listas de asistencia y minutas de las reuniones.

1.4.4 Actividades

NIVEL ESTRUCTURAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
1) Formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIACD)				
1.1 Fortalecer la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos en Cámara de Diputados de acuerdo con las disposiciones normativas de la LGA.	1.1.1 Gestionar la aprobación e implementación del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.	Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y Dirección General del SIACD.	Cumplir con los artículos 20 y 21 de la LGA, con el fin de adecuar la estructura orgánica para el funcionamiento del SIACD.	Regular el funcionamiento estructural del SIACD.
	1.1.2 Inscribir en el Registro Nacional de Archivos los representantes del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.	Contar con las cédulas de registro otorgadas por el AGN.	Pertenecer formalmente al Registro Nacional de Archivos.

NIVEL ESTRUCTURAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
2) Infraestructura				
2.1 Fortalecer la adecuación de las instalaciones del Archivo de Concentración y Archivo Histórico de Cámara de Diputados.	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	Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Dirección General de Recursos	Cumplir con el artículo 11, fracción VII, de la LGA para destinar espacios necesarios para el buen funcionamiento de los archivos.	Contar con espacios que cumplan con las características y necesidades que establece la LGA para el

NIVEL ESTRUCTURAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
2) Infraestructura				
	Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales - Lineamientos para su preservación.	Materiales y Servicios, Dirección General del SIACD.		funcionamiento de los archivos.
2.2 Fortalecer la adquisición de equipo de cómputo.	2.2.1 Promover la adquisición de equipo de cómputo para la modernización del área de archivo.	Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Dirección General de Tecnologías de la Información, Dirección General del SIACD.	Cumplir con el artículo 11, fracción VIII, de la LGA para destinar espacios necesarios para el buen funcionamiento de los archivos.	Eficiantar los procesos de búsqueda e identificación con sistemas automatizados que permitan transparentar las acciones que realiza el sujeto obligado.
2.3 Fortalecer la adquisición de materiales auxiliares para conservación de documentos de archivo.	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.	Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, Dirección General del SIACD.	Cumplir con el artículo 10 de la LGA para contar con la debida organización, conservación y preservación de archivos.	Contar con material especializado que permita organizar, conservar y preservar de manera homogénea los archivos, así como garantizar que no se dañen los documentos y la información que contienen.

NIVEL ESTRUCTURAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
3) Recursos Humanos				
3.1 Programa permanente de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	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.	Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General del SIACD.	Cumplir con el artículo 99 de la LGA, para promover la capacitación y profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.	Mantener capacitados a los servidores públicos que laboran en la Cámara de Diputados.

NIVEL ESTRUCTURAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
3) Recursos Humanos				
	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.	Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General del SIACD.	Cumplir con el artículo 100 de la LGA, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.	Establecer criterios homogéneos de profesionalización que garanticen el adecuado tratamiento y funcionamiento de los archivos.

NIVEL DOCUMENTAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
1) Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos				1) Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
1.1 Desarrollo Archivístico.	1.1.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Cámara de Diputados.	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.	Correcta organización de la documentación de archivo.

NIVEL DOCUMENTAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
1) Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos				1) Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
1.2 Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	1.2.1 Publicación en el SIPOD del Catálogo de Disposición Documental.	Unidad de Transparencia, Dirección General de Tecnologías de Información, Dirección General del SIACD.	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.	Garantizar la transparencia de las actuaciones gubernamentales.

NIVEL DOCUMENTAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
2) Sistema de Administración y Gestión de Archivos				
2.1 Gestión de procesos técnicos archivísticos.	2.1.1 Elaboración de los formatos para realizar y documentar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico de la Cámara de Diputados y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Inventarios de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, Declaratoria de Prevaloración de Archivos y Ficha Técnica de Prevaloración Documental.	Mantener activa y actualizada la circulación de los expedientes atendiendo a su ciclo vital.
	2.1.2 Actualización del Catálogo de firmas para préstamo y consulta de expedientes en Archivos de Trámite y de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.	Catálogo de firmas autorizadas para el préstamo de expedientes que obran en los Archivos	Garantizar la trazabilidad de los expedientes.

NIVEL DOCUMENTAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
2) Sistema de Administración y Gestión de Archivos				
			de Trámite y Concentración.	
	2.1.3 Elaboración de formatos únicos y estandarizados.	Área Coordinadora de Archivos.	Formatos únicos para el Registro de Correspondencia, Vales de Préstamo, Portada de Expedientes, Etiqueta para la identificación de cajas de archivo.	Correcta identificación de la documentación de archivo.
	2.1.4 Valoración Documental.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico de la Cámara de Diputados y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Bajas Documentales, Transferencias Primarias y Secundarias.	Liberación de espacios de documentación por haber cumplido su función.

NIVEL DOCUMENTAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
3) Difusión de los Acervos Históricos				1) Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
3.1 Fortalecer la difusión del patrimonio documental que resguarda el Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.	3.1.1 Ejecutar los programas de difusión de los documentos históricos que resguarda el Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.	Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Dirección General del SIACD.	Cumplir con el artículo 40 de la LGA, para fomentar la difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del	Divulgar el patrimonio cultural bajo resguardo del Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.

NIVEL DOCUMENTAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
3) Difusión de los Acervos Históricos			patrimonio documental.	1) Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

NIVEL NORMATIVO				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
1) Normatividad emitida por la Cámara de Diputados				
1.1 Proponer normatividad para el Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados.	1.1.1 Creación del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados.	Pleno, Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Contraloría Interna, Dirección General del SIACD, Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Publicación del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados.	Armonizar del Reglamento de Archivos de la Cámara de Diputados con la LGA.
	1.1.2 Creación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Cámara de Diputados.	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados.	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados.	Delimitación de las funciones y atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados.
	1.1.3 Creación de Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo	Publicación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	Aprobación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

VERSIÓN: 1.0
 FECHA: 23/01/2020

NIVEL NORMATIVO				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
1) Normatividad emitida por la Cámara de Diputados				
		Histórico de la Cámara de Diputados, Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados.		que dé continuidad a los trabajos de organización y conservación de archivos.

NIVEL NORMATIVO				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
2) Manuales de Operación y Procedimiento				
2.1 Proponer manuales de Operación y Procedimiento para el Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados.	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.	Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico de la Cámara de Diputados, Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados.	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.	Aprobación 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.

1.4.5 Recursos

A continuación, se detallan los recursos humanos como se encontraba la estructura orgánica de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis (SEDIA) antes del Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, 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 exclusivamente por funcionarios públicos de esta institución, además se detallan genéricamente 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.

Handwritten signature

Handwritten signature and checkmark

RECURSOS HUMANOS					
Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Coordinador del Área de Archivos	Encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones materia de gestión documental y administración de archivos.	Supervisión de la implementación del PADA.	Director General del Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados.	Dr. Samuel Rico Medina	De 9 a 19 horas.
Área operativa que ejecuta las funciones del Coordinador de Archivos	Coordinar las Áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Seguimiento a la ejecución de los trabajos establecidos en el PADA.	Subdirectora de Archivo y Documentación	Mtra. Perla Idaly Gómez García	De 9 a 19 horas.
Responsable de Archivo de Concentración e Histórico	Organizar, clasificar y controlar los documentos que conforman la memoria histórica de la Cámara de Diputados.	División de las actividades del Archivo General de la Cámara de Diputados.	Jefa del Departamento de Archivonomía	Lic. Victoria Palomares Ayala	De 9 a 19 horas.

1.4.5.2 Recursos Materiales

MATERIAL DE RESTAURACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS		
Cantidad	Unidad De Medida	Descripción del material
20	Lata	Goma de borrar en polvo, suave 782-1000 Lata 908 grs., Tipo Lineco
2	Juego	Sellos de goma con mango de madera de los números 0 al 9 de 2 cm. ancho x 2 cm. largo
2	Juego	Sellos de goma con mango de madera de los números 0 al 9 de cm. 1.5 cm. ancho x 1.5 cm. largo
10	Pieza	Goma para retirar adhesivos ELGR-01
5	Bote	Almidón purificado de arroz (bote de 250 grs.)
10	Bote	Metilcelulosa (Bote de 450 grs.) Tipo Lineco
100	Pliego	Papel japonés libre de ácido PH neutro, intermedio blanco 25 grs.
100	Pliego	Papel japonés libre de ácido PH neutro, ultradelgado, 5 grs.
4	Vaso	Vaso de precipitado de vidrio de 1000 ml.
1	Rollo	Tela tusor blanca
4	Piezas	Pesas con asas ExLibris peso 1 kg
10	Piezas	Plegaderas de hueso ExLibris
3	Piezas	Mesas de restauración Modelo No. H-6911

MATERIAL DE RESTAURACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Cantidad	Unidad De Medida	Descripción del material
1	Piezas	Lámpara de trabajo Led Luz led integrada 42 W 3500 lúmenes. Retráctil. Con tripie
3	Equipo	Deshumidificador 50 pints/día
1	Equipo	Humificador UltraSonico Mini
6	Equipo	Datalogger Temperatura t Humedad Mod. ThU-2 UEi
1	Pliego	Papel Secante libre de ácido ExLibri. Pliego de 1.40 X 50 mts.
2	Piezas	Marco para aspirado de documentos ExLibris MAEX-56

MATERIAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Cantidad	Unidad De Medida	Descripción Descripción del material
1	Paquete	Etiquetas de papel libre de ácido, calidad archivo y con respaldo de aluminio. Para impresión láser o inyección de tinta. Medidas: 10 x 5 cm. 10 etiquetas x hoja. Paquete de 1000 etiquetas. Clave: ETI-42. Tipo ExLibris
2	Paquete	Etiquetas Medidas: 21.8 x 28.2 cm. Paquete de 50 etiquetas. Tipo ExLibris
5	Paquete	Protector para etiquetas. Modelo 350-0600. Medidas: 3.8 x 8.2 cm. Paquete de 200 piezas. Tipo Dura-Clear
74	Pieza	Carpeta de concha de almeja AFP con broche Marco Polo Editorial Modelo 14149 Med. 32.5 x 28 x 4.2 cm. Con herraje de 3 argollas de 1"
100	Unidad	Cajas de polipropileno para el Libro Antiguo
3	Paquete	Cartulina libre de ácido. Paquete de 100 pliegos
1	Caja	Lápices n. 21/2 con 84 piezas
100	Piezas	Gomas de migajón
10	Piezas	Cúter tamaño grande con repuesto interior de dos navajas
10,000	Piezas	Sobres blancos de desacidificados libres de lignina
1	Caja	Agujas para cocer expedientes tamaño mediano
20	Cajas	Hilo de algodón

MATERIAL DE LIMPIEZA PARA EL ARCHIVO		
Cantidad	Unidad De Medida	Descripción del material
50	Caja	Cubrebocas de tres pliegos con filtro bacterial / no estéril (caja con 50 piezas) calidad tipo Ambiderm, equivalente o superior
40	Caja	Guantes de látex/no estéril Grande (caja con 100 piezas), calidad tipo Ambiderm Plus, equivalente o superior
30	caja	Guantes de nitrilo no estéril. Color azul o morado. Grande
30	Caja	Guantes de látex/ no estéril Mediano (caja con 100 piezas), calidad tipo Ambiderm Plus, equivalente o superior
7	Paquete	Mascarilla desechable. Diseño tipo concha, contra polvos y neblinas tóxicas (paquete de 10 piezas) MDT-010
15	Piezas	Goggles de protección contra impactos moderados, fumigación y limpieza (GTP Marco Polo)
100	pares	Guantes de algodón unitalla AFP GA-0001
3	piezas	Brocha de pelo natural Rodin S-518 de 4"
1	paquete	Brocha Hake de pelo blanco de cabra 6.3 cm. BOH-003 paquete con 10 piezas
1	paquete	Brochas Hake de pelo blanco de cabra 7.6 cm. BOH, paquete con 10 piezas
2	piezas	Cepillo de pelo de cabra ExLibris Med. 25 cm. Marco Polo CCC-038
1	pieza	Rociador Dahlia Srazer de 1 Lt.
10	piezas	Overoles de algodón
10	cajas	Cofias blancas quirúrgicas
50	piezas	Toallas de microfibra claros
2	Garrafa	Sanitizante para áreas de trabajo, equipos y superficie. 5 litros
1	Garrafa	Antiséptico de acción inmediata para manos. 20 litros

INFRAESTRUCTURA PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
Cantidad	Unidad De Medida	Descripción del material
13	Paquetes con 10 unidades	Película de filtro solar para las lámparas y retardar con ello la degradación del papel
1	Pieza	Cámara de desinfección
1	Pieza	Fotocopiadora
194	Pieza	Anaquele metálico
15	Pieza	Estante metálico
2	Cubetas	Sellador Base Agua. 19 litros por cubeta

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

Actividad	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2020																																															
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04				
NIVEL ESTRUCTURAL																																																
1) Formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIACD)																																																
1.1.1 Gestionar la aprobación e implementación del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.																																																
1.1.2 Inscribir en el Registro Nacional de Archivos los representantes del Sistema Institucional de Archivos.																																																
2) Infraestructura																																																
2.1.1 Gestionar la adaptación de los espacios físicos destinados para Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Cámara de Diputados según la Norma Mexicana NNX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales - Lineamientos para su preservación.																																																
2.2.1 Promover la adquisición de equipo de cómputo para la modernización del área de archivo.																																																

2 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado y sea publicado, el Coordinador de Archivos lo entregará al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, debido a que 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, Coordinación de Archivos y Áreas productoras de la documentación, se someterá ante ellos debido a la importancia de sus cargos, pues cuentan con poder de decisión y experiencia que ayudará a gestionar una mejora de los objetivos y actividades propuestas.

2.1 Planificar las Comunicaciones

COMUNICACIÓN		
Función	Comunicación con	Medio
Coordinador del Área de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Órgano Rector ➤ Titulares de la Institución ➤ Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental ➤ Responsables del Archivo de Trámite ➤ Responsable del Archivo de Concentración ➤ Responsable del Archivo Histórico 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicados oficiales ✓ Reuniones oficiales ✓ Correos electrónicos ✓ Notas informativas
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador del Área de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicados oficiales ✓ Reuniones oficiales ✓ Correos electrónicos ✓ Notas informativas
Responsable del Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador del Área de Archivos ➤ Responsable del Archivo de Concentración 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones oficiales ✓ Correos electrónicos ✓ Notas informativas
Personal operativo del Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable del Archivo de Trámite 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones oficiales ✓ Correos electrónicos ✓ Notas informativas
Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador del Área de Archivos ➤ Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental ➤ Responsables del Archivo de Trámite ➤ Responsable del Archivo Histórico 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones oficiales ✓ Correos electrónicos ✓ Notas informativas

COMUNICACIÓN		
Función	Comunicación con	Medio
Personal operativo del Archivo de Concentración	➤ Responsable del Archivo de Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Reuniones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Correos electrónicos <input checked="" type="checkbox"/> Notas informativas
Responsable del Archivo Histórico	➤ Coordinador del Área de Archivos ➤ Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental ➤ Responsable del Archivo Histórico	<input checked="" type="checkbox"/> Reuniones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Correos electrónicos <input checked="" type="checkbox"/> Notas informativas
Personal operativo del Archivo Histórico	➤ Responsable del Archivo Histórico	<input checked="" type="checkbox"/> Reuniones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Correos electrónicos <input checked="" type="checkbox"/> Notas informativas

2.1.1 Reportes de Avances

2.1.1.1 Reportes

Se requerirá a los Responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, reporten mensualmente las actividades realizadas, así como los resultados obtenidos, los cuales deberán ser presentados al Área Coordinadora de Archivos dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes que reporta.

2.1.1.2 Seguimiento

Se convocará a los Responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico a reunión de seguimiento cada tres meses, en las que se expondrán las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolver y en su caso las modificaciones que deban realizarse al cronograma de actividades.

2.1.1.3 Informes

El Coordinador de Archivos, reportará los avances al Grupo Interdisciplinario y de Valoración Documental de manera trimestral.

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un Informe Anual de Cumplimiento del presente Programa, mismo que se presentará ante el Grupo Interdisciplinario y de Valoración Documental, antes de 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 Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, de las reuniones presenciales de seguimiento y de los Informes que se realicen ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el Área Coordinadora de Archivo determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma 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 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 la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan.

2.2.1 Identificación de Riesgos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS - NIVEL ESTRUCTURAL	
Actividades	Riesgo Identificado
1) Formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIACD)	
1.1.1 Gestionar la aprobación e implementación del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.	Que por las cargas de trabajo la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos no apruebe el Manual.
1.1.2 Inscribir en el Registro Nacional de Archivos los representantes del Sistema Institucional de Archivos.	Que por incumplimiento de los titulares de las Unidades Administrativas no se designe a los Responsables de Archivo de Trámite.
2) Infraestructura	
2.1.1 Gestionar la adaptación de los espacios físicos destinados para Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Cámara de Diputados según la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales - Lineamientos para su preservación.	Que por falta de presupuesto no se realicen los trabajos.
2.2.1 Promover la adquisición de equipo de cómputo para la modernización del área de archivo.	Que por falta de presupuesto no se autorice la adquisición de equipo.
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.	Que por falta de presupuesto no se adquieran los materiales.
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.	No disponibilidad de espacios para impartirlos por parte de la Dirección de Recursos Humanos y suspensión de actividades por factores externos de la Institución.
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.	No llegar a acuerdos y no se firmen.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS - NIVEL DOCUMENTAL

Actividades	Riesgo Identificado
1) Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	
1.1.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	No contar oportunamente con comentarios emitidos por el AGN.
1.2.1 Publicación en el SIPOT del Catálogo de Disposición Documental.	Falta de validación del instrumento por parte del AGN.
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.	No llegar a acuerdos y que no apruebe el Grupo Interdisciplinario.
2.1.2 Actualización del Catálogo de firmas para préstamo y consulta de expedientes en Archivos de Trámite y de Concentración	Rotación de los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas y Legislativas.
2.1.3 Elaboración de formatos únicos y estandarizados.	No llegar a acuerdos y que no apruebe el Grupo Interdisciplinario.
2.1.4 Valoración Documental.	Toma de las instalaciones de Cámara por manifestantes, así como posibles siniestros que impidan el acceso de los trabajadores a las instalaciones.
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.	Falta de organización en el Archivo Histórico para difundir.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS - NIVEL NORMATIVO

Actividades	Riesgo Identificado
1) Normatividad emitida por la Cámara de Diputados	
1.1.1 Creación 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 reciba en tiempo y forma el Reglamento.
1.1.2 Creación de las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Cámara de Diputados.	No llegar a acuerdos y que no apruebe el Grupo Interdisciplinario.
1.1.3 Creación de Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	No llegar a acuerdos y que no apruebe el Grupo Interdisciplinario.
2) Manuales de Operación y Procedimientos	
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.	No llegar a acuerdos y que no apruebe el Grupo Interdisciplinario.

2.2.2 Análisis y Control de Riesgos

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS - NIVEL ESTRUCTURAL			
Actividades	Riesgo Identificado	Control De Riesgos	Nivel De Riesgo
1) Formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIACD)			
1.1.1 Gestionar la aprobación e implementación del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.	Que por las cargas de trabajo la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos no apruebe el Manual.	Riesgo fuera del alcance de la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos.	Bajo
1.1.2 Inscribir en el Registro Nacional de Archivos los representantes del Sistema Institucional de Archivos.	Que por incumplimiento de los titulares de las Unidades Administrativas no se designe a los Responsables de Archivo de Trámite.	Estar en permanente contacto con los titulares de las Unidades Administrativas y Legislativas.	Medio
2) Infraestructura			
2.1.1 Gestionar la adaptación de los espacios físicos destinados para Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Cámara de Diputados según la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales - Lineamientos para su preservación.	Que por falta de presupuesto no se realicen los trabajos.	Solicitudes oportunas de petición y seguimiento para las áreas correspondientes.	Alto
2.2.1 Promover la adquisición de equipo de cómputo para la modernización del área de archivo.	Que por falta de presupuesto no se autorice la adquisición de equipo.	Solicitudes oportunas de petición y seguimiento para las áreas correspondientes.	Alto
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.	Que por falta de presupuesto no se adquieran los materiales.	Solicitudes oportunas de petición y seguimiento para las áreas correspondientes.	Alto
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.	No disponibilidad de espacios para impartirlos por parte de la Dirección de Recursos Humanos y suspensión de actividades por factores externos de la institución.	Solicitudes oportunas de petición y seguimiento para las áreas correspondientes.	Bajo

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS - NIVEL ESTRUCTURAL

Actividades	Riesgo Identificado	Control De Riesgos	Nivel De Riesgo
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.	No llegar a acuerdos y no se firmen.	Estar en permanente contacto con las instituciones que se desean celebrar acuerdos.	Bajo

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS - NIVEL DOCUMENTAL

Actividades	Riesgo Identificado	Control De Riesgos	Nivel De Riesgo
1) Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos			
1.1.1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	No contar oportunamente con comentarios emitidos por el AGN.	Estar en permanente contacto con los servidores públicos del AGN y atender las modificaciones y recomendaciones que emita.	Medio
1.2.1 Publicación en el SIPOT del Catálogo de Disposición Documental.	Falta de validación del instrumento por parte del AGN.	Estar en permanente contacto con los servidores públicos del AGN y atender las modificaciones y recomendaciones que emita.	Medio
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.	No llegar a acuerdos y que no apruebe el Grupo Interdisciplinario.	Crear un Programa estratégico de trabajo para el Grupo Interdisciplinario.	Bajo
2.1.2 Actualización del Catálogo de firmas para préstamo y consulta de expedientes en Archivos de Trámite y de Concentración	Rotación de los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas y Legislativas.	Estar en permanente contacto con los Responsables de Archivo de Trámite.	Medio
2.1.3 Elaboración de formatos únicos y estandarizados.	No llegar a acuerdos y que no apruebe el Grupo Interdisciplinario.	Crear un Programa estratégico de trabajo para el Grupo Interdisciplinario.	Bajo
2.1.4 Valoración Documental.	Toma de las instalaciones de Cámara por manifestantes, así como posibles siniestros que impidan el acceso de los trabajadores a las instalaciones.	Llevar un constante seguimiento de los avances de trabajo de todos los integrantes del SIACD.	Bajo
3) Difusión de los Acervos Históricos			



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

VERSIÓN:	1.0
FECHA:	23/01/2020

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS - NIVEL DOCUMENTAL

Actividades	Riesgo Identificado	Control De Riesgos	Nivel De Riesgo
3.1.1 Ejecutar los programas de difusión de los documentos históricos que resguarda el Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.	Falta de organización en el Archivo Histórico para difundir.	Realizar visitas periódicas en sitio y solicitar reportes de avances.	Bajo

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS - NIVEL NORMATIVO

Actividades	Riesgo Identificado	Control De Riesgos	Nivel De Riesgo
1) Normatividad emitida por la Cámara de Diputados			
1.1.1 Creación 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 reciba en tiempo y forma el Reglamento.	Cabildeo para agilizar la aprobación.	Alto
1.1.2 Creación de las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de Cámara de Diputados.	No llegar a acuerdos y que no apruebe el Grupo Interdisciplinario.	Crear un Programa estratégico de trabajo para el Grupo Interdisciplinario.	Alto
1.1.3 Creación de Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	No llegar a acuerdos y que no apruebe el Grupo Interdisciplinario.	Crear un Programa estratégico de trabajo para el Grupo Interdisciplinario.	Alto
2) Manuales de Operación y Procedimientos			
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.	No llegar a acuerdos y que no apruebe el Grupo Interdisciplinario.	Llevar un constante seguimiento de los avances de trabajo de todos los integrantes del SIACD.	Bajo

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

[Handwritten signature and marks in blue ink at the bottom right]

3 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, apartado A, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, Artículo 8, Artículo 73, fracción XXIX-T, Artículo 108 y Artículo 109, fracciones I y III
- Código Penal Federal. Artículo 381, fracción XIV y Artículo 397, fracción III
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Artículo 36, fracciones II, III y IV
- Ley General de Archivos. Artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III
- Ley General de Bienes Nacionales. Artículo 6, fracción XVIII
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 75, 76 y 77
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 70 y 129
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 49. Inciso e) y Artículo 143, numeral 2
- Reglamento de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión. Artículos 241, numeral 3 y 258 numeral 1
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión. Artículos 17, Apartado B, fracciones I, II, III y IV, 33 y Anexo 1, Tabla de Aplicabilidad fracción XLI
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 89
- 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.

4 ANEXOS

4.1 Diagnóstico de los Archivos de la Cámara de Diputados 2019

El presente diagnóstico se elaboró en el mes de octubre de 2019 con el propósito de contar con los elementos necesarios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, a continuación, se muestran los resultados:

4.1.1 Diagnóstico Del Nivel Estructural

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	NADA	PARCIAL	CASI	SUFICIENTE	% DE
			0-15%	16-50%	51-85%	86-100%	AUTOEVALUACIÓN
NIVEL ESTRUCTURAL	A) El Sistema Institucional de Archivos - Formalizar						0.6
		1.- Área Coordinadora de Archivos					15%
		2.- Unidad de Correspondencia					10%
		3.- Archivo de Trámite					10%
		4.- Archivo de Concentración					20%
		5.- Archivo Histórico					5%
	B) Infraestructura						0.85
		1.- Inmuebles					20%
		2.- Mobiliario					50%
		3.- Suministros					15%
	C) Recursos Humanos						0.4
		1.- Personal Perfilado para los Archivos					20%
		2.- Capacitación y Certificación de Competencia					20%

4.1.2 Diagnóstico Del Nivel Documental

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	NADA	PARCIAL	CASI	SUFICIENTE	% DE
			0-15%	16-50%	51-85%	86-100%	AUTOEVALUACIÓN
NIVEL DOCUMENTAL	Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos						2.47
		A) Cuadro de Clasificación Archivística					0.55
		1.- Identificación					50%
		2.- Jerarquización					5%
		3.- Codificación					0%
		4.- Validación					0%
		5.- Formalización					0%
		6.- Capacitación					0%
		7.- Supervisión y Asesoría					0%
		B) Catálogo de Disposición Documental					0.75
		1.- Identificación					50%
		2.- Valoración					25%
		3.- Regulación					0%
		4.- Control					0%
		5.- Inventarios					5%
		C) Actualización y Uso					1.17
		1.- Cuadro de Clasificación Archivística					15%
		2.- Catálogo de Disposición Documental					15%
		3.- Inventarios					20%
		4.- Guía Simple de Archivos					0%
	5.- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística					0%	
	6.- Valoración Documental y destino final de la documentación					2%	
	7.- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental					0%	
	8.- Préstamo de Expedientes					50%	
	9.- Difusión de los Acervos Históricos					15%	

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	NADA	PARCIAL	CASI	SUFICIENTE	% DE	
			0-15%	16-50%	51-85%	86-100%	AUTOEVALUACIÓN	
NIVEL DOCUMENTAL DIGITAL	Elaboración del Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAID)						3.6	
		1.- Análisis o definición de requerimientos					90%	
		2.- Diseño del sistema y del software					90%	
		3.- Implementación y prueba de unidades					50%	
		4.- Integración y prueba del sistema					50%	
		5.- Funcionamiento y mantenimiento					50%	
		6.- Capacitación					15%	
		7.- Supervisión y asesoría					15%	
		Preservación, Conservación y Uso						0.13
		1.- Trazabilidad					5%	
		2.- Almacenamiento					5%	
		3.- Migración					0%	
		4.- Seguridad					0%	
	5.- Digitalización					3%		

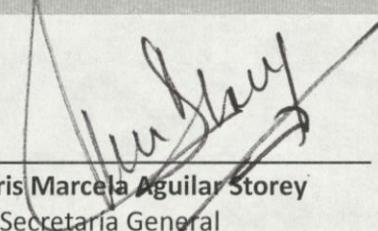
4.1.3 Diagnóstico Del Nivel Normativo

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	NADA	PARCIAL	CASI	SUFICIENTE	% DE	
			0-15%	16-50%	51-85%	86-100%	AUTOEVALUACIÓN	
NORMATIVO	A) Normatividad emitida por la Cámara						0.6	
		1.- Reglamento de Archivos					40%	
		2.- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario					40%	
		3.- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos					5%	
		B) Manuales						0.85
		1.- Manual General de Operación					40%	
		2.- Manual de procedimientos para el Area Coordinadora de Archivos					5%	

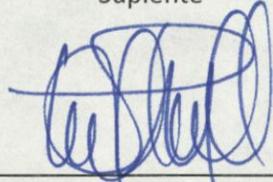
NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	NADA	PARCIAL	CASI	SUFICIENTE	% DE
			0-15%	16-50%	51-85%	86-100%	AUTOEVALUACIÓN
		3.- Manual de procedimientos para el Archivos de Trámite					5%
		4.- Manual de procedimientos para el Archivo de Concentración					5%
		5.- Manual de procedimientos para el Archivo Histórico					5%

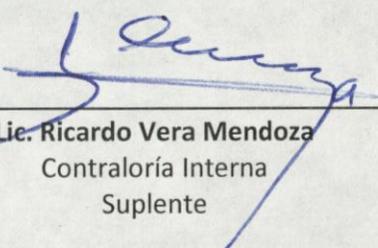
5 VALIDACIÓN

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

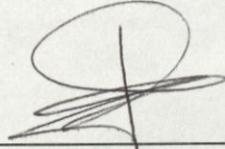

Mtra. Iris Marcela Aguilar Storey
Secretaría General
Suplente


Nallely Peralta Cruz
Secretaría de Servicios Parlamentarios
Suplente


Edna Sánchez Martínez
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Suplente

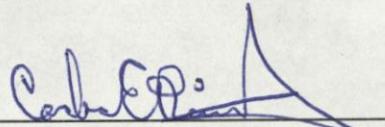

Lic. Ricardo Vera Mendoza
Contraloría Interna
Suplente

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

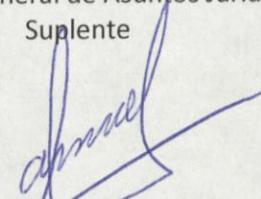


Mtra. Jacqueline Castillo Posada
Unidad de Transparencia
Suplente

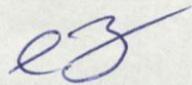
Dr. José de Jesús Ruíz Munilla
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Suplente



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



Dr. Samuel Rico Medina
Director General del Sistema Institucional de Archivos



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

Fin del Documento