

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PLAN ANUAL DE ARCHIVOS 2015
 OCTUBRE DE 2014



ROLES	DESCRIPCIÓN	ACCIONES REALIZADAS HASTA LA FECHA	PERSONAL QUE INTERVIENE
	Establecer procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental en las actividades de conservación, uso, localización, transferencia, selección y destino final de los documentos.	Coordinar las actividades de archivo en toda la institución. Tramitar la autorización de bajas documentales ante las instancias designadas (SHCP y AGN). Difundir el archivo histórico.	Coordinación de archivos, responsable del Archivo de Concentración, y responsable del archivo histórico
	Presentación y publicación del programa anual de desarrollo archivístico	Se Someterá para aprobación del Comité de información en octubre	Coordinación de archivos
	Implementar una estrategia de comunicación que resalte la importancia de mantener el sistema institucional de archivos.	Solicitar a la subgerencia de personal que en los comunicados semanales que por el correo institucional, se mencionen las actividades de archivos cuando menos una vez al mes	Coordinación de archivos y Gerencia de Administración y Finanzas
	Programar acciones de sensibilización de los servidores públicos en materia de archivos	Durante 2015 se enviarán a los gtes, coordinadores, subgtes y jefes de depto comunicados via correo institucional sobre la importancia de mantener sus archivos ordenados, sobre la garantía y seguridad de resguardo en el archivo de concentración, sobre los documentos valiosos que se encuentran en el archivo histórico.	Coordinación de archivos y Gerencia de Administración y Finanzas
	Mantener actualizado el directorio de responsables de archivo de trámite del FCE	Se cumple	Coordinación de archivos
	Mantener actualizado el directorio de personal del FCE para consulta y préstamos de expedientes del Archivo de Concentración	Valorar si es conveniente aplicar el préstamo en los diferentes archivos a todos los empleados, incluso por honorarios.	Coordinación de archivos, Comité de Información.
	Buscar capacitación para el personal responsable de los Archivos de Trámite	Se asiste a cursos y conferencias sobre el tema de Archivos	Coordinación de archivos y subgerencia de Personal
	Solicitar y supervisar el mantenimiento en los inmuebles de los archivos de trámite y de concentración.	Elaborar las solicitudes de servicio para el mantenimiento continuo y revisar que estos se incluyan en el programa anual de mantenimiento. Se lleva registro de humedad y temperatura.	Coordinación de archivos, responsables de los archivos de Trámite, del Archivo de Concentración y Departamento de Mantenimiento
	Actualizar los instrumentos Archivísticos para su aprobación y validación CADIDO, CGCA, Calendario Institucional y Guía simple.	Una vez al año se actualizan los instrumentos archivísticos para validación ante el organismos rectores	Coordinación de archivos, responsable del Archivo de Concentración.
	Participar en el Comité de Información del FCE	Mediante el oficio 368/2014 de julio de 2014 se solicitó a la Unidad de Enlace la inclusión del Coordinador de Archivos al Comité de Información en su carácter de asesor en materia de archivos, con voz y voto.	Comité de Información
	Implementar un sistema de gestión documental, Automatización de los archivos y gestión de documentos electrónicos en el FCE	A partir de 2013 y a la fecha la coordinadora de archivos participa con la unidad de Innovación y Calidad en la definición de criterios y requerimientos con los que debe contar el sistema de gestión de documentos electrónicos del FCE. Se planea adquirir e implementar en 2015	Area de Tecnología de la Información y Coordinación de archivos
	Asistencia a Reuniones Archivísticas convocadas por el AGN, así como al comité Técnico consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (general y sector educación y cultura)	Se acude a los cursos, reuniones y seminarios.	Coordinación de archivos

Coordinación de Archivos

ROLES	DESCRIPCIÓN	ACCIONES REALIZADAS HASTA LA FECHA	PERSONAL QUE INTERVIENE
	Se implementa el Manual de Transparencia y Archivos, emitido por la Secretaría de la Función Pública, para el proceso de Administración de Archivos en el (Archivo de Trámite).	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y políticas señalados.	Responsable del Archivo de Concentración y Archivo de Trámite
	Previa capacitación, las Áreas Administrativas realizan la clasificación de sus archivos con base al Cuadro General de Clasificación y al Catálogo de Disposición Documental.	Dar seguimiento a las acciones de clasificación y elaboración de carátulas y cejas de los expedientes que generen las distintas áreas	Coordinación de archivos y Responsables de los Archivo de Trámite
	Elaboración del Inventario por expediente en todas las unidades administrativas	Supervisar y coordinar que las Área elaboren y/o actualicen el Inventario por expediente de los expedientes generados en 2014, y que lo remitan a la Coordinación de Archivos	Coordinación de archivos y Responsables de los Archivo de Trámite
	Depurar, foliar y etiquetar los expedientes conforme los manuales e instructivos lo indican	Proporcionar los instrumentos	Coordinación de archivos y Responsables de los Archivo de Trámite
	Realizar acomodo de expedientes en los espacios asignados	Supervisar que los responsables de archivo de trámite mantengan sus expedientes guardados y ordenados.	Coordinación de archivos y Responsables de los Archivo de Trámite
	El Responsable del Archivo de Trámite presta, recupera y reintegra al Archivo de Trámite los expedientes que se están consultando.	Implementar el uso de vale de préstamo entodos los archivos de trámite para controlar esta actividad.	Coordinación de archivos y Responsables de los Archivo de Trámite
	Brindar apoyo a las unidades administrativas para el envío de archivo semiativo, a través de las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Coordinar actividades entre los diferentes responsables de los archivos de Trámite y el de Concentración para dar continuidad al retiro permanente de documentación que ya cumplió su tiempo de conservación en los archivos de trámite.	Responsable del Archivo de Concentración y Archivo de Trámite
	Llenado del formato del Inventario de Transferencia Primaria de los expedientes que hayan concluido su periodo en el Archivo de Trámite	Se verificara con el Catálogo de Disposición Documental que los expedientes que se pretenden transferir cumplan con sus vigencias	Responsable del Archivo de Concentración y Archivo de Trámite
	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo.	Se registran los expedientes transferidos en bases de datos para su control y ubicación.	Responsable del Archivo de Concentración
	Realizar acomodo de expedientes en los espacios asignados	El Responsable de Archivo de Concentración mantienen sus expedientes guardados y ordenados.	Responsable del Archivo de Concentración
	Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración.	El archivo central realiza el registro sistemático de los expedientes prestados.	Responsable del Archivo de Concentración
	Las actividades para que el Responsable del Archivo de Concentración recupere y reintegre los expedientes que se encuentran en custodia del servidor público autorizado.	El archivo central mantiene permanentemente un programa de devolución de expedientes cuyo periodo de préstamo (9 semanas) ha concluido.	Responsable del Archivo de Concentración
	Se cuenta con un lugar específico y estantería, se han procurado las medidas mínimas de seguridad	Realizar las acciones necesarias para mantener las condiciones físicas y ambientales adecuadas.	Responsable del Archivo de Concentración
	Identificar las series documentales y/o expedientes con plazos vencidos, aprobar, dictaminar, valorar y autorizar la baja documental por parte del AGN.	Los expedientes cuyos plazos de conservación han concluido, se resguardan y valoran en el depósito de Izlapalapa, en donde se preparan para su baja o transferencia al archivo histórico.	Responsable del Archivo de Concentración
	Programar bajas de series documentales	Se elaboran los inventarios, ficha técnica de prevaloración y guía técnica de prevaloración	Responsable del Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos
	Proceder a la disposición final de los desechos de papel y cartón.	Se entrega a CONALTEG los expedientes autorizados para su baja y titulación	Responsable del Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos
	Realizar una acta circunstanciada para finalizar el proceso de baja documental, se envía a la SHCP y se integra al POT del FCE	Concluye el proceso de baja documental	Responsable del Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos
	Se procede a realizar el registro de los expedientes en el inventario de transferencia secundaria para el envío al archivo histórico.	Transferencia secundaria de expedientes	Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico
	Actualizar registros del inventario documental después de concluir los procedimientos de baja y transferencia al archivo histórico	Esta es una actividad prioritaria que realiza el archivo central para mantener actualizados los registros de expedientes vigentes con los que se cuenta	Responsable del Archivo de Concentración

Archivos de trámite

Archivo de Concentración

ROLES	DESCRIPCIÓN	ACCIONES REALIZADAS HASTA LA FECHA	PERSONAL QUE INTERVIENE
	Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facilitas de relevancia para la memoria documental. Ponerlo a disposición de los interesados.	Se cuenta con los inventarios documentales de la totalidad de expedientes aunque no se tiene un catálogo. La sección autores está digitalizada lo que permite reducir el riesgo de maltrato de los expedientes así como agilizar su consulta y difusión.	Responsable del Archivo Histórico
	Proporcionar una estructura conceptual que permita el control y el manejo de la información contenida en el archivo, así como la localización física de cada documento o expediente.	El archivo histórico cuenta con 3 secciones: correspondencia, manuscritos y dibujos. La sección correspondencia se integra por 4 series: autores, agencias, subsidiarias y clientes.	Responsable del Archivo Histórico
	Proporcionar en forma ágil y eficiente, el servicio al público para la consulta en sala de los documentos bajo su resguardo.	Derivado de la difusión del archivo histórico han aparecido citas en obras nacionales y extranjeras y se ha duplicado el servicio de consulta en sala a usuarios externos.	Responsable del Archivo Histórico
	Las actividades desahandadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes que se encuentren en el archivo histórico.	Se realiza el registro sistemático de los expedientes prestados.	Responsable del Archivo Histórico
	Las actividades para que el Responsable del Archivo histórico recupere y reintegre los expedientes que se encuentren en usuarios autorizados	El préstamo en sala se otorga por un día. No hay préstamo a domicilio.	Responsable del Archivo Histórico
	Se cuenta con un lugar específico y estantería, se han procurado las medidas mínimas de seguridad, se adquirieron cajas y fólderres libres de ácido.	Se registra diariamente humedad y temperatura en la bodega, para garantizar que los niveles sean los que establece la norma. Se cuenta con cajas de polipropileno. A futuro sería conveniente reubicar el archivo en un inmueble que cuente con mejores condiciones físicas.	Responsable del Archivo Histórico

Archivo Histórico

OCTUBRE 15 DE 2014

APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN


LIC. RICARDO NUVELMAN CHAPES
 PRESIDENTE


LIC. NORMA ROJAS DELGADILLO
 VOCAL


LIC. OCTAVIO DÍAZ ALDRET
 VOCAL

