COORDINACION DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

Tabla de contenido

I. ELEMENTOS DEL PLAN 1

1. MARCO DE REFERENCIA 1
2. JUSTIFICACIÓN 2
3. OBJETIVOS 2
4. PLANEACIÓN 3
   - 4.1. REQUISITOS 3
   - 4.2. ALCANCE 4
   - 4.3. ENTREGABLES 5
   - 4.4. ACTIVIDADES 6
   - 4.5. RECURSOS 8
     - 4.5.1. RECURSOS HUMANOS 8
     - 4.5.2. RECURSOS MATERIALES 10
   - 4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN 14
     - 4.6.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 14

II. ADMINISTRACION DEL PLAN 18

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 18

PROGRAMA DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA 20

PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 21

III. INDICADORES 21

IV. NORMATIVIDAD 22

I. ELEMENTOS DEL PLAN

1. MARCO DE REFERENCIA

El Colegio de San Luis es un Centro Público de Investigación que establece y desarrolla programas y proyectos de investigación en el campo de las Ciencias Sociales y las Humanidades; se compromete con el rigor científico, la colaboración académica, el fomento al desarrollo de las personas y a la libertad de pensamiento, a la evaluación, la transparencia y la rendición de cuentas.

Asumiendo parte de los compromisos institucionales y con el objetivo de contar con una cultura de transparencia y redición de cuentas El Colegio de San Luis inició la implantación de acciones encaminadas a la organización y conservación de sus archivos y de este modo responder también a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (2002) y de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la APF (2004)

Una de estas acciones fue el acondicionamiento de un espacio para el archivo de concentración, el cual se dotó de condiciones propicias para el resguardo de la documentación semiactiva.

Por otro lado, se implantó el proyecto “Sistema Institucional de Archivos”, mediante el cual se instalaron e identificaron las unidades y figuras de archivo (Coordinación de Archivos, Unidad Central de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso un Archivo Histórico cada una de ellas con sus respectivos responsables).

Con base en las atribuciones y funciones del personal se elaboraron los instrumentos básicos de consulta y control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventarios Documentales y se obtuvo su aprobación por parte del Archivo General de la Nación a través del dictamen de validación DV/77/14 el 08 de julio de 2014.

Finalmente, en apego a la normatividad y para contar con información útil, oportuna y expedita se instaló el Sistema de Administración de Archivos (SAA), software de código abierto proporcionado por el AGN, para sistematizar los procesos archivísticos vigilando que se cumpla el ciclo vital de los documentos.

2. JUSTIFICACION

La planeación es una actividad común que ayuda a organizar, coordinar y controlar las actividades tendientes al logro de objetivos comunes en determinados lapsos.

Implementar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico en El Colegio es indispensable para lograr un eficaz control de la información institucional y a su vez cumplimentar las disposiciones en materia archivística, de transparencia y de rendición de cuentas.

Para lograr el éxito en todas las actividades a realizar, resulta fundamental su implementación, seguimiento y verificación, cabe mencionar que de no contar con una planeación adecuada el escenario se vislumbraría incierto y los riesgos y problemáticas se potenciarían.

3. OBJETIVOS

General

Implantar un Sistema Institucional de Archivos en El Colegio.

Específicos

1. Actualizar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.
2. Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Organizar el Archivo de Concentración.
4. Implementar el Sistema de Administración de Archivos.

4. PLANEACION

A continuación se enmarcan las actividades a realizar a lo largo del año y con las cuales se dará cumplimiento a los objetivos planteados.

Estas actividades requieren de la participación de todo el personal que sea responsable de archivo.

4.1 REQUISITOS

OBJETIVO 1.- Actualizar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

- Normatividad interna
- Normatividad en materia de archivos y transparencia
- Formato “Ficha de Valoración Documental”

OBJETIVO 2.- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Formato “Carátula de lomo”
- Formato “Carátula del expediente”

OBJETIVO 3.- Organizar el Archivo de Concentración.

- Personal con perfil de Archivista
- Material de trabajo
- Instrumentos de consulta y Control Archivístico

OBJETIVO 4.- Implementar el Sistema de Administración de Archivos.

- Software
- Responsables de Archivo de Trámite
- Coordinadora de Archivos
- Responsable de la Unidad de Tecnologías de Información (UTI)

4.2 ALCANCE

OBJETIVO 1.- Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.

Contar con instrumentos actualizados permitirá a la institución mantener archivos organizados, proporcionando una estructura lógica a la documentación así como su fácil localización y acceso abierto.

OBJETIVO 2.- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística basado en funciones, garantizará una clasificación segura y estable pues podrá ser adoptado en todos los supuestos posibles, permitirá, además, el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura, lo que denotará integridad y flexibilidad.

Por otro lado permitirá cumplimentar la meta comprometida del indicador AR2 de las Bases de Colaboración del “Programa para un Gobierno Cercano y Moderno”.

OBJETIVO 3.- Organizar el archivo de concentración.

Un archivo bien organizado permitirá acceder a información fiable en el momento que se requiera y facilitara, además, la toma de decisiones.

- Localización expedita de documentos.
- Optimización de espacio en el Archivo Institucional.
- Promover bajas documentales.
- Cumplimentar la meta comprometida del indicador AR1 de las Bases de Colaboración del “Programa para un Gobierno Cercano y Moderno”.

OBJETIVO 4.- Implementar el Sistema de Administración de Archivos.

Contar con un Sistema de Gestión Documental en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

4.3 ENTREGABLES

OBJETIVO 1.- Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.

Instrumentos de Consulta y Control Archivístico:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de disposición documental
- Guía simple de archivos; e
- Inventarios documentales
  (General, de Transferencia y de Baja)

OBJETIVO 2.- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Indicador AR2 de Archivo de Trámite actualizado.

OBJETIVO 3.- Organizar el archivo de concentración.

- Inventario General de Archivo de Concentración
- Ubicación Topográfica
- Formatos:
  - Carátula de caja
  - Carátula de expediente
  - Carátula de lomo de expediente
- Ordenación y Clasificación de Expedientes
- Búsquedas expeditas de documentos
- Bajas documentales (Administrativas y Contables).

OBJETIVO 4.- Implementar el Sistema de Administración de Archivos.

- Alimentación y operación del Sistema de Administración de Archivos (SAA).
- Control de la documentación digital/electrónica.

4.4 ACTIVIDADES

OBJETIVO 1.-Actualizar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

1. Se deberán actualizar los nombramientos de los responsables del Sistema Institucional de Archivos por parte de las autoridades correspondientes.
    - Coordinación de Archivos
    - Responsables de Archivo de Trámite
    - Responsable de Archivo de Concentración

Una vez nombrados los responsables, se podrá establecer formalmente la asignación y distribución de actividades.

2. De conformidad con el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el titular del Área Coordinadora de Archivos o el titular del Archivo de Concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el Catálogo de Disposición Documental.

   Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

   De acuerdo a lo anterior, y para cumplir en tiempo y forma con la actualización del Catálogo, el Área Coordinadora de Archivos capacitará a los responsables de Archivo de Trámite sobre el llenado de las fichas de valoración documental. Una vez que los responsables de Archivo de Trámite concluyan las fichas de valoración documental se entregaran al Área Coordinadora de Archivos en la fecha acordada por ambas partes.

   La Coordinación de Archivos conjuntará y trasladará la información de las fichas de valoración al Catálogo de Disposición Documental para posteriormente preparar su presentación ante el Comité de Transparencia.

Una vez aprobado el Catálogo se enviará al Archivo General de la Nación en los términos señalados.

OBJETIVO 2.- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

A partir de la capacitación "Procesos para la Administración y Gestión de Archivos", se supervisará y apoyará a los Responsables de Archivo de Trámite en la implementación de la clasificación funcional establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Responsable de Archivo de Trámite deberá llenar los formatos "Lomo del Expediente" y "Carátula del expediente" y colocarlos en las carpetas blancas o leford y en los folders color crema, respectivamente.

Además cada Responsable de Archivo deberá elaborar su inventario de Archivo de trámite con la clasificación establecida en cada expediente.

OBJETIVO 3.- Organizar el archivo de concentración.

Para lograr la organización del Archivo Institucional se llevarán a cabo distintas actividades y procesos, mismos que se enlistan a continuación:

- Coordinar la organización del Archivo de Concentración
- Valoración Documental (Responsables de Archivo de Trámite)
- Expurgo de expedientes
- Clasificación de Documentos
- Remplazo de folders con su respectiva carátula
- Ordenación de Documentos
- Foliación de Documentos
- Cosido de Expedientes
- Instalación en cajas con su carátula de identificación
- Colocación de cajas en estantería

OBJETIVO 4.- Implementar el Sistema de Administración de Archivos (SAA).

Para poner en marcha el Sistema de Administración de Archivos será necesario cargar información previa en cada uno de los módulos que lo componen los cuales se enmarcan a continuación:

- Módulo de Seguridad

- Módulo de Actualización de Catálogos
- Módulo de Trámite de Documentos
- Módulo de Elaboración de Documentos
- Módulo de Descripción Documental ISAD (G)
- Módulo de Transferencias
- Módulo de Registro de Productores ISAAR (CPF)

Una vez cargada la información necesaria para el funcionamiento del Sistema se realizará una prueba piloto para corroborar que el ciclo vital del documento se realice completo y sin inconvenientes. Si el funcionamiento del Sistema es correcto se procederá a capacitar a los usuarios sobre su uso e implementación.

4.5 RECURSOS

A continuación se presenta la estimación de los recursos necesarios para ejecutar las actividades correspondientes a los cuatro objetivos planteados.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO 1.-Actualizar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

Responsable de la Actividad	Actividad
Presidente (a)	Designación del Coordinador de Archivos y del Responsable de Archivo de Concentración.
Titular de Unidad Administrativa	Designación del Responsable de Archivo de Trámite.
Coordinador de Archivos	Capacitación dirigida a responsables de Archivo de Trámite sobre el llenado de las “Fichas de Valoración Documental”.
	Concentrar información y preparar presentación del Catálogo de Disposición Documental.
	Presentar ante el Comité de Transparencia el

	Catálogo de Disposición Documental.
	Enviar copia, vía oficial y en soporte electrónico, del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación.

OBJETIVO 2.- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Responsable de la Actividad	Actividad
Coordinador de Archivos	Supervisar y apoyar a los Responsables de Archivo de Trámite en la implementación de la clasificación funcional establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Responsable de Archivo de Trámite	Llenar los formatos “Lomo del expediente” y “Carátula del expediente” y colocarlos en las carpetas blancas o leford y en los folders color crema, respectivamente.
	Elaborar el Inventario de Archivo de Trámite

OBJETIVO 3.- Organizar el archivo de concentración.

Para llevar a cabo la organización del Archivo de Concentración se requerirá del apoyo de profesionales en Archivística, pues ellos cuentan con los conocimientos especiales para el tratamiento de la documentación.

Se integrarán 7 personas bajo el esquema de “becarios de proyecto” y su duración queda sujeta a los avances del proyecto.

Responsable de la Actividad	Actividad
Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	Contactar a las personas y realizar los trámites para su vinculación como becarios. Supervisar y apoyar a los becarios en los procesos archivísticos a realizar.
Becario (a)	Ejecutar los procesos y procedimientos del plan de trabajo 2017. Realizar reportes de actividades.

OBJETIVO 4.- Implementar el Sistema de Administración de Archivos (SAA).

Responsable de la Actividad	Actividad
Responsable de la Unidad de Tecnologías de Información	Instalar última versión del SAA en los equipos de los usuarios.
Coordinador de Archivos	Llenar los catálogos de los 7 módulos que conforman el Sistema. Asignar permisos a los usuarios (Responsables de Archivo de Trámite).
Coordinador de Archivos y Responsable de la Unidad de Tecnologías de Información	Capacitar a los usuarios en cuanto al uso del Sistema.

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO 1.-Actualizar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

Papelería y espacios para asesoría dirigida al personal responsable de archivo.

Responsable de proveer recursos	Material (es)	Cantidad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Papelería	S/N
Unidad de Tecnologías de Información	Sala para capacitación de personal	1
	Computadora	1
	Proyector	1

OBJETIVO 2.- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Responsable de proveer recursos	Material	Cantidad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Carpetas blancas y/o leford	Una por expediente
	Folders color crema	
	Etiquetas	

OBJETIVO 3.- Organizar el archivo de concentración.

En el Archivo de Concentración, como área que se encarga de la conservación y custodia de la documentación, se es propenso a desarrollar infecciones; por lo tanto será necesario el uso de materiales de protección así como del material de trabajo siguiente:

Responsable de proveer recursos	Material	Cantidad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Batas	7
	Cubre-bocas	5 cajas
	Guantes	50 paquetes
	Lápiz	10
	Borrador	10
	Quita-grapas	7
	Fajas	2
	Sillas	7
	Dedales	1 paquete
	Taladro	1
	Hilo de Algodón	1
	Folders color crema	8000
	Cajas de Archivo	800
	Tóner	1
Unidad de Tecnologías de Información	Computadora	7
	Impresora	1

OBJETIVO 4.- Implementar el Sistema de Administración de Archivos (SAA).

Responsable de proveer recursos	Material	Cantidad
Unidad de Tecnologías de Información y Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Equipos con las características siguientes: ▪ Sistema operativo Windows ▪ Apache, PHP, MySQL y phpMyAdmin Hardware ▪ Procesador 64bits a 1.4 GHz ▪ Memoria RAM de 2 GB ▪ 85GB de espacio en disco duro Software ▪ Windows Server 2012 R2	1 Equipo para cada Responsable de Archivo de Trámite.
	Sala para capacitación de personal	1

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACION

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

2017														
ACTIVIDAD	**RESP. ACT.**	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**ACT. PERM**
OB. 1														
Actualizar nombramientos del Sistema Institucional de Archivos	Titular de Unidad Administrativa	**X**	**X**											
Vincular los procesos institucionales con la estructura archivística del CGCA	Coordinador(a) de Archivos y Administradora de Programas de Control Interno.	**X**												
Asesoría para el llenado de las fichas de valoración	Coordinador(a) de Archivos		**X**											
Concentrado de fichas de valoración	Coordinador(a) de Archivos		**X**											

Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Coordinador(a) de Archivos		X											
Presentación del Catálogo de Disposición Documental al Comité de Transparencia	Coordinador(a) de Archivos		X											
Envío del Catálogo de Disposición Documental al AGN	Coordinador(a) de Archivos		X											
ACTIVIDAD	**RESP. ACT.**	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**ACT. PERM**
OB. 2														
Supervisar y apoyar a los Responsables de Archivo de Trámite en la implementación de la clasificación funcional establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Coordinador(a) de Archivos													X
Llenar los formatos “Lomo del expediente” y “Carátula del expediente” y colocarlos en las carpetas blancas o	Responsable de Archivo de Trámite													X

leford y en los folders color crema, respectivamente.														
Elaborar el Inventario de Archivo de Trámite.	Responsable de Archivo de Trámite													**X**
ACTIVIDAD	**RESP. ACT.**	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**ACT. PERM**
OB. 3														
Contactar a las personas y realizar los trámites para su vinculación como becarios.	Coordinador(a) de Archivos	**X**												
Supervisar y apoyar a los becarios en los procesos archivísticos a realizar.	Coordinador(a) de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración													**X**
Ejecutar los procesos y procedimientos del plan de trabajo 2017.	Responsable de Archivo de Concentración y Becarios de Proyecto													**X**

Realizar reportes de actividades para que le sea entregada su beca.	Becarios de Proyecto		X		X		X		X		X		X	
ACTIVIDAD	**RESP. ACT.**	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**ACT. PERM**
OB. 4														
Instalar última versión del SAA en los equipos de los usuarios.	Responsable de la Unidad de Tecnologías de Información	X												
Llenar los catálogos de los 7 módulos que conforman el Sistema.	Coordinador(a) de Archivos		X	X										
Asignar permisos a los usuarios (Responsables de Archivo de Tramite).	Coordinador(a) de Archivos		X	X										
Capacitar a los usuarios en cuanto al uso del Sistema.	Coordinador(a) de Archivos y Responsable de la Unidad de Tecnologías de Información			X	X									

II. ADMINISTRACION DEL PLAN

PROGRAMA DE CAPACITACION ARCHIVISTICA

De acuerdo con la Ley Federal de Archivos el Coordinador de Archivos deberá establecer y desarrollar un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística para los sujetos obligados. De acuerdo a lo anterior la Coordinación de Archivos elaboró un programa de capacitación dirigido al personal del COLSAN.

Dicho programa está integrado por los cursos que impartirá el Área coordinadora de Archivos del COLSAN y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a través del Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI).

El objetivo de la Coordinación de Archivos es capacitar a 18 servidores públicos, que fueron designados como responsables de Archivo de Trámite, en dos rubros temáticos:

I. Procesos para la Administración y Gestión de Archivos
   a. *Introducción a la archivología* (antecedentes, conceptos básicos y principios archivísticos)
   b. *Instrumentos de Consulta y Control Archivístico* (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales y Guía Simple de Archivos)
   c. *Procesos archivísticos* (identificación, organización, clasificación, ordenación, valoración documental, disposición documental, transferencia y baja documental).

II. Manejo y Operación del Sistema de Administración de Archivos

   Se deberá capacitar a los responsables de archivo, tanto de trámite y concentración, para que puedan hacer uso de cada uno de los módulos que conforman el Sistema de Administración de Archivos.

Por otro lado, los servidores públicos que sean responsables archivo, tomarán los cursos por parte del CEVINAI de acuerdo a lo que reportaron en la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación 2017 (CDNC) del INAI.

Para reforzar conocimientos se recomienda a los servidores públicos tomar, principalmente, los cursos señalados a continuación:

- Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (3 horas)
- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (6 horas) y/o Clasificación de la Información (3 horas)
- Descripción archivística (3 horas)
- Metodología para la valoración y disposición documental (3 horas)

RESP.	CAPACITACION	PERIODO											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
CA	1. Procesos para la Administración y Gestión de Archivos.					X	X						
	2. Manejo y Operación del Sistema de Administración de Archivos.			X	X								
CEVINAI			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PROGRAMA DE ASESORIA ARCHIVISTICA

El Área Coordinadora de Archivos establecerá periódicamente contacto con los responsables de Archivo (de trámite y concentración) para asesorarlos en cuanto a dudas y para verificar sus avances respecto de las actividades del presente plan, lo anterior se realizara por tres medios:

- Vía telefónica
- Correo electrónico
- Visitadurías

PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Para dar cumplimiento al numeral cuatro fracción IV de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal* se elaboró un Calendario Anual de Transferencias Documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el Catálogo de Disposición Documental.

ÁREA	MES
Presidencia	Recepción del 1 al 31 de marzo de 2017
Secretaría Académica	Recepción del 1 al 31 de marzo de 2017
Secretaría General	Recepción del 3 al 7 abril o del 24 de abril al 12 de mayo de 2017
Dirección de Docencia	Recepción del 2 al 31 de Mayo de 2017
Dirección de Biblioteca	Recepción del 1 al 30 de junio de 2017
Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recepción del 3 de julio al 14 de julio o del 1 al 11 de agosto de 2017
Departamento de Contabilidad	Recepción del 1 al 31 de agosto de 2017
Unidad de Tecnologías de Información	Recepción del 1 al 29 de septiembre de 2017
Unidad de Difusión	Recepción del 1 al 29 de septiembre de 2017
Unidad de Publicaciones	Recepción del 1 al 29 de septiembre de 2017
Departamento de Recursos Humanos	Recepción del 2 al 31 de octubre de 2017
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recepción del 2 al 31 de octubre de 2017
Coordinaciones	Recepción del 1 al 30 de noviembre de 2017

III. INDICADORES

Indicador	Descripción	Elementos normativos para su cumplimiento	Acciones para su cumplimiento
AR1. *Indicador de Archivo de Concentración.* Porcentaje de Archivo de Concentración liberado.	Total de metros lineales de expedientes de Archivo de Concentración liberados mediante la baja documental y transferencia secundaria.	Nombramientos del Sistema Institucional de Archivos. Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN. Inventarios documentales.	Baja Documental de series producidas antes de 2005. Baja Documental de series producidas a partir de 2005. Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata. Transferencia secundaria de series con valor histórico.
AR2. *Indicador de Archivo de Trámite.* Porcentaje de expedientes actualizados del Archivo de Trámite.	Total de expedientes del Archivo de Trámite clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Nombramientos del Sistema Institucional de Archivos. Cuadro General de Clasificación Archivística. Inventarios documentales.	Clasificar los expedientes activos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. Generar inventarios de Archivo de Trámite.

III. NORMATIVIDAD

Normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo:

- Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016; última reforma 17 de enero de 2017.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2009.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981.
- Código Penal Federal. Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos para la protección de datos personales. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2005.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Última reforma Diario Oficial de la Federación 23 de noviembre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Última reforma Diario Oficial de la Federación 22 de agosto de 2012.
- Guía para la elaboración de un Documento de seguridad. IFAI 17 de julio de 2009.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012.