

The image features the coat of arms of the State of Mexico, rendered in a light brown or sepia tone. It is a highly ornate heraldic shield with a crown on top, surrounded by decorative flourishes. The shield is divided into four quadrants, each containing a different symbol: a cactus, a landscape with a tower, a landscape with a tower, and a cactus. The text is centered over the shield.

COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA

Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2019

Coordinación de Archivo General



ÍNDICE

I. Presentación	3
II. Resultado de Actividades	4
III. Otras Actividades	9
IV. Cuadro de Cumplimiento	13





I. Presentación

Durante el ejercicio 2019 se presentaron los avances del Programa de Desarrollo Archivístico que consta de diversas actividades realizadas en el período. Dichos avances pretenden cumplir con el establecimiento del orden en materia archivística dentro de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda como parte de las reformas a la Ley General de Archivo.

El presente año significó la creación de la Coordinación de Archivo General de la CODESVI cuya función es la de resguardar y clasificar adecuadamente todos aquellos documentos generados y que se encuentran en trámite correspondientes a las gestiones realizadas día a día. La Coordinación de Archivo General ha iniciado de cero con una ardua labor en busca de asesoría y apoyo de otras dependencias experimentadas en el ramo.

Los avances han sido significativos, logrando establecer un espacio físico para el Archivo de Concentración e Histórico de la Comisión, así como el inicio del acondicionamiento del mismo con la finalidad de contar con las condiciones especificadas en la Ley en materia de Archivo, para garantizar la salvaguarda de los documentos que forman parte del acervo de la Institución.

En el desarrollo del presente documento se enumeran las demás acciones que han formado parte del año en curso de la Coordinación de Archivo General.





II. Resultado de Actividades

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA 2019), se conforma por 12 actividades que afirman el cumplimiento de las necesidades en materia de archivo de la Comisión. En los siguientes apartados se da cuenta del seguimiento y cumplimiento al cierre del ejercicio.

1. Elaborar y diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico

En el mes de mayo se inició la elaboración y diseño del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA 2019), el cual contiene la planeación del calendario del año en curso, consistente en las actividades que se deben realizar en el período, con respecto a temas de archivo que se ejecutaron en la CODESVI, basado en normatividades de ley aplicables a la materia en turno.

2. Actualización del directorio de enlaces de archivo de trámite

Transcurrido el mes de junio, se designó a los enlaces por áreas, los cuales fungirán como responsables de los Archivos de Trámite de la Comisión y deberán cumplir con las demandas documentales que exija cada área, así como su resguardo, aplicación y transferencias al Archivo de Concentración de los mismos; los enlaces pasarán a formar parte del directorio general y son los siguientes:

RESPONSABLE	ÁREA
Lic. Erick Rivera Ávila	Administración
Lic. Efraín Osorio Rosado	Cobranza
Lic. Ruth Opengo Ochoa	Finanzas y Contabilidad
Lic. Ana Yeh López	Jurídico
Ing. Efraín Sima May	Obras
Lic. Joaquín Gómez Ramos	Planeación
Lic. Isaías May Yerbes	Promoción
Lic. Selene Valentín	Comunicación Social
Lic. Fabiola Durán	Transparencia

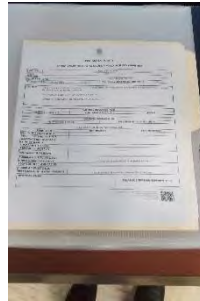




3. Notificar a las áreas, la elaboración de sus inventarios de archivo de trámite o guía simple

Durante el mes de julio se envió la notificación a cada área acerca de los requisitos a cumplir por parte de los enlaces de Archivo de Trámite, dando como resultado los primeros avances en materia de archivo de la Comisión y que ayudará a formar una estructura sólida en cuanto al resguardo de la documentación.

Los formatos de Fichas de Valoración Técnica, Inventarios de Archivo de Trámite y Guía Simple fueron elaborados y proporcionados por la Coordinación de Archivo General.



4. Difusión normativa emitida por el Sistema Nacional de Transparencia y/o Disposiciones Nacionales y/o locales

Se ha dado seguimiento de las diversas disposiciones legales emitidas en materia de archivos; siendo una actividad permanente por parte de la Comisión de Desarrollo de Suelo y Vivienda. El cumplimiento en las plataformas correspondientes ha sido efectuado en tiempo y forma.

5. Proporcionar asesoría archivística a las unidades administrativas

Durante los meses de mayo a diciembre se efectuaron las asesorías correspondientes para la correcta elaboración de los expedientes de archivo para su resguardo, además de instruir al personal al uso responsable de la información, así como el trabajo en equipo para el logro de metas comunes dentro de la Comisión.

Los temas tratados fueron la asignación de claves, armado de expedientes, costura de expedientes, elaboración de formatos para resguardo de la información, entre otros más.

6. Capacitación en materia de archivos

En el mes de octubre se realizó un curso de capacitación en materia de archivos en el cual asistieron los responsables de Archivos de Trámite de las diferentes áreas que componen a la Comisión y en el que se trataron los temas pertinentes al resguardo y manejo de documentación generada por todos los trámites, para una correcta difusión y uso de los mismos.



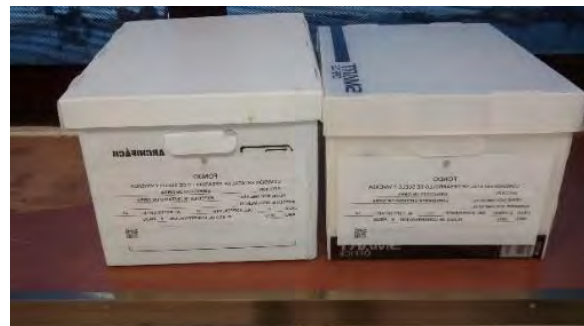


Dicho curso fue impartido a personal de la delegación en Campeche, así como a los representantes de la coordinación en el municipio de Carmen.



7. Verificación del archivo de trámite de las unidades administrativas

En los meses de junio a noviembre se procedió a la verificación del trabajo realizado por los archivos de trámite, estando pendientes de su evolución y las necesidades de cada una de las áreas, brindando la asesoría necesaria según el caso.



8. Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico

Entre los meses de mayo y junio se procedió a elaborar los instrumentos necesarios para el control de archivos, siendo los siguientes:

- Fichas de valoración técnica
- Catálogo de disposición documental
- Guía simple de archivo
- Lista de inventarios (general, primarios y secundarios)





- Vale de préstamos

Cada uno de los instrumentos fue turnado a las áreas de la Comisión por medio de los enlaces de trámite para la posterior organización del acervo documental de la Institución.

9. Sesión del Grupo Interdisciplinario y Comité de Transparencia

En el mes de Julio se instauró el Grupo Interdisciplinario representado por cada director y subdirector de área de la Comisión, y cuya función será la de aprobar y acordar la estructura del catálogo de disposición documental en cada año de ejercicio correspondiente, así como de sesionar para llegar a acuerdos que fortalezcan la estructura del archivo de la Institución, siempre pensando en la mejora continua.



10. Recepción de expedientes debidamente integrados, validados por el responsable del archivo de trámite de las unidades

La recepción de expedientes quedó postergada para el año 2020 debido a que en el presente curso se comenzó con los trabajos de la organización y creación de los archivos de trámite de cada área de la Comisión; el área designada para el archivo de concentración está siendo acondicionada y organizada para la recepción de los archivos.





11. Proceso de destino final de los documentos

El proceso final de los documentos puede ser por baja documental o por su clasificación como archivo histórico; en el año 2019 se trabajó para organizar la documentación cuya vigencia, de acuerdo con el catálogo elaborado, haya expirado y por lo tanto requiere de ser procesada. Entre los meses de julio a octubre se hizo la labor de expurgar documentación que requiere ser dada de baja, sin embargo, se espera la actualización de la Ley de Archivo del Estado para concluir con dicho proceso involucrando a las partes interesadas en el mismo.



12. Seguimiento a las observaciones realizadas a las unidades administrativas

El seguimiento a los enlaces de trámite se realiza de manera periódica y toda vez que se tengan dudas acerca del procesamiento de la información que se desea resguardar, así como los lineamientos para su correcto tratamiento y manejo en los diferentes procesos a que sean sometidos los documentos.





III. Otras Actividades

Además de las actividades establecidas en el PADA 2019, se realizaron otras labores como parte del esfuerzo colectivo a la mejora e implementación del archivo dentro de la CODESVI.

Instalación del Sistema Institucional de Archivos

Se instaló en la Comisión el Sistema Institucional de Archivos donde estuvieron presentes el Director General, el Grupo Interdisciplinario, el Contralor Interno y la Coordinación de Archivo General.

Este sistema sirve como eje central para los acuerdos en materia de archivos, así como la aprobación de reglamentos y de instrumentos de control archivístico dentro de la Comisión.



Limpieza y acondicionamiento de las instalaciones del Archivo de Concentración

Las instalaciones del Archivo de Concentración de la CODESVI se encuentran ubicado en la Av. Aviación entre Av. Gobernadores y Av. Álvaro Obregón de la Colonia Santa Lucía en el municipio de San Francisco de Campeche del Estado de Campeche.





Durante los meses de abril, mayo, julio y agosto se realizaron jornadas de acondicionamiento en las instalaciones del Archivo de Concentración en las que se efectuó el acomodo de expedientes de archivo asignando a cada área de la CODESVI un espacio específico para el resguardo de la información tomando en cuenta las normatividades de acuerdo a las leyes pertinentes en materia de archivo.

ANTES



DESPUÉS





Elaboración del Manual de Procedimientos

Durante los meses de mayo y junio se elaboró el proyecto de Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivo General en el cual se sientan las bases de los procesos que se llevan a cabo dentro del área, así como la descripción de las funciones de los archivos de trámite y de concentración, el préstamo de expedientes y las transferencias primarias y secundarias según el caso.

Elaboración de la propuesta de Acta de Baja Documental

Se elaboró la propuesta del acta de baja documental para aquellos archivos que hayan concluido su vigencia y que no formen parte del archivo histórico de la Comisión; dicha acta queda a expensas de conocer las partes involucradas en el proceso, de acuerdo a la actualización de la Ley de Archivo del Estado que estará entrando en vigencia en el año 2020.





Elaboración del procedimiento de los Requisitos de Foliación

Se elaboró la redacción de un escrito que describe los requisitos para la foliación de los expedientes, basado en normativas de ley y otros lineamientos referentes a ello. La foliación es general para todas las áreas y aplicable para cada documento de archivo que vaya a ser resguardado en los archivos de trámite y concentración.

Elaboración de la propuesta de Distribución del Archivo de Concentración 2020

Durante el mes de julio se elaboró la propuesta de la distribución del espacio físico destinado al Archivo de Concentración para el resguardo y organización de la documentación. En dicha distribución se propone la asignación de un espacio específico para cada área de la Institución y para los archivos cuyo destino será la baja documental o su clasificación como archivo histórico.

Elaboración de la propuesta del Catálogo de Disposición Documental 2020

En el mes de diciembre se realizó la planeación y elaboración del nuevo catálogo de disposición documental, atendiendo las observaciones emitidas por el área Coordinadora de Archivos de la COTAPEEC.

Este nuevo catálogo se basa en dos grandes grupos de funciones, comunes y sustantivas, las cuales forman la razón de ser de la CODESVI y detallan el flujo y variedad de documentación generada por las distintas áreas de esta Comisión.

Elaboración del PADA 2020

De la mano con el Catálogo de Disposición Documental 2020 se elaboró la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del mismo ejercicio, el cual contiene la descripción de las actividades a realizar en el próximo ejercicio por parte de la Coordinación de Archivo General y en cumplimiento a la Ley General en materia de archivo.





IV. Cuadro de Cumplimiento

ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO
Elaborar y diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	100%
Actualización del directorio de enlaces de archivo de trámite	100%
Notificar a las áreas, la elaboración de sus inventarios de archivo de trámite o guía simple	100%
Difusión normativa emitida por el Sistema Nacional de Transparencia y/o Disposiciones Nacionales y/o locales	100%
Proporcionar asesoría archivística a las unidades administrativas	100%
Capacitación en materia de archivos	100%
Verificación del archivo de trámite de las unidades administrativas	100%
Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	100%
Sesión del Grupo Interdisciplinario y Comité de Transparencia	100%
Recepción de expedientes debidamente integrados, validados por el responsable del archivo de trámite de las unidades, el cual verificará y cotejará que los datos coincidan con la relación de la transferencia primaria	Reprogramado para 2020
Proceso de destino final de los documentos	Reprogramado para 2020
Seguimiento a las observaciones realizadas a las unidades administrativas	100%

