



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Instituto Nacional de Cancerología



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONTENIDO

I. Presentación.....	3
II. Marco de referencia.....	4
Antecedentes.....	4
III. Justificación.....	5
IV. Marco Normativo.....	6
V. Objetivos Generales.....	8
Objetivos específicos.....	8
VI. Planeación.....	9
Cronograma de Actividades.....	16

I. Presentación

De acuerdo a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, se establece que el responsable del área coordinadora de archivos institucional, deberá elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien este designe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se presenta para el ejercicio 2020, cuenta con las estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, asimismo, propiciará en los servidores públicos la sensibilización de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y facilita las acciones al acceso a la información y rendición de cuentas del Instituto Nacional de Cancerología.

En virtud de lo anterior, se establecerán las prioridades institucionales integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Asimismo, se incluye el programa de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Con el presente Programa, se establecen las acciones que permiten implementar los procesos archivísticos, para el cumplimiento de las metas establecidas en el marco de la Ley aplicable.

II. Marco de Referencia

El Instituto Nacional de Cancerología es un organismo descentralizado de tercer nivel, dependiente de la Secretaría de Salud; que brinda atención médica especializada a enfermos oncológicos siendo además un centro de referencia y órgano rector del cáncer en México.

Dirige sus acciones a la atención de pacientes no derecho-habientes de la seguridad social, provenientes de todo el país y ha sido política institucional, el otorgar servicios con eficiencia, calidad y calidez, con enfoque multidisciplinario en proceso diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento. Aunado a las funciones asistenciales como centro de enseñanza médica e investigación.

El cumplimiento de las disposiciones en la materia, así como la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), son las líneas rectoras en la materia que conducirán el quehacer cotidiano de todas las unidades administrativas del Instituto Nacional de Cancerología por las implicaciones que conlleva el adecuado control de la documentación generada en el ámbito de sus funciones. En este sentido, el presente está enfocado para su aplicación.

Antecedentes

Durante el ejercicio 2014, el Instituto Nacional de Cancerología, realizó los primeros nombramientos de Coordinador de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y de los 68 Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes áreas del Instituto, de la misma forma, se implementaron las estrategias necesarias que permitieron la correcta administración de archivos, su clasificación, resguardo, conservación y baja; acorde a su tratamiento o naturaleza, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Archivos, con lo anterior, se dio inicio al Sistema Institucional de Archivos.

En el ejercicio 2016, el Archivo General de la Nación validó el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de Cancerología, lo cual, fue un gran logro para la Institución, toda vez que, con ello se obtuvo la estructura del Sistema Institucional de Archivos.

En el ejercicio 2018, se llevó a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística ante el Archivo General de la Nación.

El 15 junio de 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos, y con lo cual, cambia el nombre de Plan Anual de Desarrollo Archivístico a Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

III. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contemplará acciones institucionales para la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

1. **Sistema Institucional de Archivos:** Integrado por el Área coordinadora de archivos, Unidad de correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de concentración.
2. **Nivel documental.** Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Guía simple de archivos.
 - Inventarios.
 - Capacitación.
 - Digitalización.
 - Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Valoración documental y destino final de la documentación.
 - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
 - Préstamo de expedientes.
 - Difusión en materia de archivos.
3. **Nivel normativo.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, clasificación y la protección de datos personales.

IV. Marco Normativo

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 D.O.F. 15-09-2017.
- Constitución Política De La Ciudad De México. Publicada En La Gaceta Oficial De La Ciudad De México 5 de febrero de 2017.

Leyes

- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 26/05/2000. Ref. D.O.F. 27/01/2015.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares D.O.F. 05-07-2010 sin reforma.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 04/05/2015. Ref. 27/01/2017.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11/01/2012.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/04/1970. Ref. 12/06/2015.

**"PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO"
2020**



- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28/12/1963. Ref. 02/04/2014.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (D.O.F. 06-05-1972 D.O.F. 19-01-2018).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 26-01-2017 sin reforma).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-05-2015 sin reforma)
- Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 19/01/2018)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004 D.O.F. 19-01-2018)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016 sin reforma)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31/12/1982. Ref. 18/07/2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29/05/2009. Ref. D.O.F. 18/06/2010.

Códigos

- Código Fiscal De La Federación D.O.F. 31-12-1981 (D.O.F 29-12-2017)
- Código Penal Federal D.O.F. 14-08-1931 D.O.F.17-11-2017

Lineamientos

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal fecha de publicación (D.O.F. 16 De marzo De 2016).
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal fecha de publicación (D.O.F. 03 De Julio De 2015).
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como el Manual administrativo de aplicación general en dichas materias. (D.O.F. 23 de julio de 2018).
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F.15 de mayo de 2017).

V. Objetivo general

Durante el ejercicio 2020, la Coordinación de Archivos dispondrá las actividades para la organización, conservación y destino final de la documentación para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, salvaguardar la memoria Institucional y fomentar una cultura archivística en el Instituto Nacional de Cancerología.

Objetivos específicos

1. Reforzar la capacitación para la aplicación y uso correcto del Catálogo de Disposición.
2. Brindar asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite.
3. Dar cumplimiento al acceso a la información, rendición de cuentas y transparencia con los instrumentos de control y consulta archivísticos.
4. Salvaguardar la memoria Institucional mediante la digitalización.
5. Clasificar los expedientes mediante el sistema de gestión.

VI. Planeación

Acción A: Seguimiento y actualización al Sistema Institucional de Archivos

Objetivo: Desarrollar herramientas

ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Actividad 1: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020)</p>	<p>Elaborar y someter un plan en materia archivística de conformidad con la nueva Ley General de Archivos</p>	<p>Lic. Marcela Díaz Nava C. Adriana Venegas Robelo</p>
<p>Actividad 2: Diseño y elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística</p>	<p>Aplicar la ficha técnica de valoración documental a las Unidades Administrativas Sustantivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. ❖ Actualización de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO-2020). ❖ Elaboración de fichas técnicas de valoración documental. ❖ Diseño de Inventarios <ul style="list-style-type: none"> • Inventario General de Archivo de Trámite • Transferencia primaria • Transferencia secundaria • Baja Documental • Baja de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata ❖ Elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental 	<p>C. Adriana Venegas Robelo C. Alejandra Fuentes Cervantes Mtro. Ernesto Leyva Galindo</p>

**"PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO"
2020**

<p>Actividad 3: Clasificación de expedientes de archivo y recopilación de información.</p>	<p>Atender y dar seguimiento a la clasificación de expedientes de archivo para realizar las mejoras pertinentes al ámbito archivístico. (físicos y electrónicos)</p>	<p>C. Adriana Venegas Robelo C. Alejandra Fuentes Cervantes</p>
<p>Actividad 4: Diseño de base de datos como control del Sistema Institucional de Archivos</p>	<p>Elaborar y diseñar una base de datos en Excel para optimizar el funcionamiento del Sistema de Archivos Institucional.</p>	<p>C. Adriana Venegas Robelo C. Alejandra Fuentes Cervantes</p>
<p>Actividad 5: Inspeccionar ficha de Control de Gestión Documental</p>	<p>Inspeccionar (seguimiento) a la Ficha de Control de Gestión Documental para llevar a cabo un gestión documental eficiente.</p>	<p>C. Alejandra Fuentes Cervantes</p>
<p>Actividad 6: Asesoría a Transferencias</p>	<p>Asesorar y dar seguimiento a las transferencias documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.</p>	<p>C. Adriana Venegas Robelo C. Alejandra Fuentes Cervantes Mtro. Ernesto Leyva Galindo</p>
<p>Actividad 7: Actualización de criterios archivísticos específicos del Instituto Nacional de Cancerología</p>	<p>A partir de la información contenida en la base de datos que se ha trabajado en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite sobre los criterios archivísticos, consolidar acciones que permitan perfeccionar los procesos en materia archivística.</p>	<p>C. Adriana Venegas Robelo C. Alejandra Fuentes Cervantes</p>
<p>Actividad 8: Designación y ratificación de Responsables de Archivos de Trámite.</p>	<p>Actualizar el Directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite.</p>	<p>C. Adriana Venegas Robelo C. Alejandra Fuentes Cervantes</p>
<p>Actividad 9: Valoración de archivos históricos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dar continuidad al proceso de selección y examinación de aquellos expedientes que por su valor documental pueden ser catalogados como históricos, tal es el caso de los expedientes clínicos y los protocolos de investigación. ❖ Definir y elaborar criterios para la valoración de documentos históricos. 	<p>Mtro. Ernesto Leyva Galindo</p>

**"PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO"
2020**

<p>Actividad 10: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020)</p>	<p>Elaborar y someter un plan en materia archivística, de conformidad con la nueva Ley General de Archivos</p>	<p>Lic. Marcela Díaz Nava C. Adriana Venegas Robelo</p>
<p>Actividad 11: Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de Cancerología</p>	<p>Sesionar con el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos para el destino final de los documentos.</p> <p>El Grupo debe realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo a cabo reuniones de trabajo el segundo martes de cada mes. • Realizar el levantamiento y llevar a cabo el análisis de la información, así como las fichas técnicas de valoración documental. • Establecer valores, plazos de conservación y disposición documental. 	<p>Lic. Marcela Díaz Nava C. Adriana Venegas Robelo</p>

Acción B: Capacitación y desarrollo en materia de archivos.

Objetivo: Establecer mecanismos con miras a la capacitación con Instituciones expertas en la materia, como el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública para el personal Responsable de Archivo de Trámite, que propicien el conocimiento de la administración de documentos con la finalidad de homologar y actualizar los criterios archivísticos.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN MATERIA DE ARCHIVOS		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Actividad 1: Difusión de capacitación archivística</p>	<p>Investigar sobre los cursos que ofrecen las instancias gubernamentales externas en materia de archivos y realizar lo pertinente para garantizar la capacitación del personal Responsable de los Archivos de Trámite. (en caso de no contar con presupuesto por las medidas de austeridad, personal de la coordinación elaborará y ejecutará un plan de capacitación.</p>	<p>C. Adriana Venegas Robelo</p>

<p>Actividad 2: Capacitación y asesoría directa a Responsables de Archivo de Trámite.</p>	<p>Asesorar y brindar una capacitación personalizada a los Responsables de los Archivos de Trámite para atender las necesidades específicas en materia de archivos.</p>	<p>C. Adriana Venegas Robelo C. Alejandra Fuentes Cervantes</p>
--	---	---

Acción C: Seguridad e integridad de los espacios físicos de archivo de trámite y de concentración.

Objetivo: Establecer, implementar y dar seguimiento a las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de los acervos documentales del Instituto Nacional de Cancerología.

SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Actividad 1: Plan de Trabajo “Seguridad e integridad de los archivos Institucionales”.</p>	<p>Elaborar el Plan de Trabajo “Seguridad e Integridad de los Archivos Institucionales”. Partiendo de los resultados del “Cuestionario diagnóstico de riesgos, infraestructura y gestión documental de los archivos de trámite 2019”, ha sido posible conocer e identificar las áreas de oportunidad, así como detectar las necesidades y requerimientos de los archivos de trámite que integran nuestro Instituto, en particular aquellas referentes a la seguridad de los acervos. De tal forma se propone tres líneas de acción para continuar con la elaboración del Plan de trabajo “Seguridad e Integridad de los Archivos Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características físicas de los inmuebles y mobiliario donde se resguardan los archivos. • Detección y atención de factores de riesgo, materiales, espaciales y humanos. • Acciones de conservación y preservación documental. 	<p>Mtro. Ernesto Leyva Galindo</p>

Acción D: Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2020

Objetivo: Establecer, implementar y dar seguimiento a las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de los acervos documentales del Instituto Nacional de Cancerología.

SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Actividad I: Plan de Trabajo “Seguridad e integridad de los archivos Institucionales”.</p>	<p>Elaborar el Plan de Trabajo “Seguridad e Integridad de los Archivos Institucionales”. Partiendo de los resultados del “Cuestionario diagnóstico de riesgos, infraestructura y gestión documental de los archivos de trámite 2019”, ha sido posible conocer e identificar las áreas de oportunidad, así como detectar las necesidades y requerimientos de los archivos de trámite que integran nuestro Instituto, en particular aquellas referentes a la seguridad de los acervos. De tal forma se propone tres líneas de acción para continuar con la elaboración del Plan de trabajo “Seguridad e Integridad de los Archivos Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características físicas de los inmuebles y mobiliario donde se resguardan los archivos. • Detección y atención de factores de riesgo, materiales, espaciales y humanos. • Acciones de conservación y preservación documental. 	<p>Mtro. Ernesto Leyva Galindo</p>



ACCIONES INSTITUCIONALES COMPLEMENTARIAS

Acción E: Inventario de las cajas del archivo de concentración.

INVENTARIADO DE LAS CAJAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (INDICADOR)		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Actividad 1: Inventario de las cajas de archivo de concentración	Continuar con el inventario de la documentación que se encuentra en el antiguo Archivo de Concentración para realizar las gestiones pertinentes a fin de concluir de manera satisfactoria con el ciclo vital de los documentos.	Mtro. Ernesto Leyva Galindo
Actividad 2: Administración de expedientes de archivo	Realizar procedimiento de Baja Documental para documentación Comprobatoria Administrativa Inmediata. <ul style="list-style-type: none"> Realizar el procedimiento de Baja Documental para Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, poniendo énfasis en las cajas transferidas al Archivo de Concentración durante el año 2017. Organización y reacomodo de expedientes localizados en las bodegas del Archivo de Concentración con el fin de solventar parte de la problemática de falta de espacio para recibir transferencias. 	Mtro. Ernesto Leyva Galindo
Actividad 3: Transferencias (Procedimiento)	Atender el procedimiento para realizar transferencias primarias y secundarias de expedientes de archivo, de las áreas productoras. <ul style="list-style-type: none"> Atender el procedimiento para realizar transferencias primarias y secundarias de expedientes de archivo de las áreas productoras. 	Mtro. Ernesto Leyva Galindo
Actividad 4: Calendarización	Elaboración de calendario de vigencias y transferencias documentales. <ul style="list-style-type: none"> En atención de los plazos establecidos por el Archivo General de la Nación, diseñar y difundir el calendario de vigencias y transferencias documentales. 	Mtro. Ernesto Leyva Galindo

SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Actividad I: Plan de Trabajo "Seguridad e integridad de los archivos Institucionales".</p>	<p>Elaborar el Plan de Trabajo "Seguridad e Integridad de los Archivos Institucionales". Partiendo de los resultados del "Cuestionario diagnóstico de riesgos, infraestructura y gestión documental de los archivos de trámite 2019", ha sido posible conocer e identificar las áreas de oportunidad, así como detectar las necesidades y requerimientos de los archivos de trámite que integran nuestro Instituto, en particular aquellas referentes a la seguridad de los acervos. Se propone tres líneas de acción Características físicas de los inmuebles y mobiliario donde se resguardan los archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detección y atención de factores de riesgo, materiales, espaciales y humanos. • Acciones de conservación y preservación documental. 	<p>Mtro. Ernesto Leyva Galindo</p>

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACCIONES	No.	ACTIVIDADES	2020																
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
A	1	Elaboración Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	■																
	2	Diseño y elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.		■	■														
		1. Levantamiento y análisis de la información.			■	■													
		2. Actualización de Ficha técnica de valoración Documental.				■	■												
		3. Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental					■	■											
		4. Diseño de Inventarios							■										
	5. Actualización y publicación de Guía de Archivo Documental.								■	■									
	3	Clasificación de expedientes de archivo y recopilación de información.								■									



"PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO" 2020



ACCIONES	No.	ACTIVIDADES	2020														
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
A	4	Diseño de base de datos como control del Sistema Institucional de Archivos.															
	5	Inspeccionar ficha de Control de Gestión Documental.															
	6	Asesoría a Transferencias															
		• Transferencia primaria															
	7	Actualización de Criterios archivísticos específicos del Instituto Nacional de Cancerología.															
	8	Designación y ratificación de Responsables de Archivos de Trámite															
	9	Valoración de archivos históricos															
10	Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de Cancerología. • Reuniones de grupo segundo martes de cada mes.																

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
"PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO"
2020

ACCIONES	No.	ACTIVIDADES	2020															
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
B	1	Difusión de capacitación archivística																
	2	Capacitación y asesoría directa a Responsables de Archivo de Trámite																
C	1	Plan de Trabajo "Seguridad e integridad de los archivos Institucionales".																
		1. Características físicas de los inmuebles y mobiliario donde se resguardan los archivos.																
		2. Detección y atención de factores de riesgo, materiales, espaciales y humanos.																
		3. Acciones de conservación y preservación documental																
D	1	Inventario valoración y captura de las cajas de archivo de concentración																
	2	Administración de expedientes de archivo																
	3	Transferencias (Procedimiento)																
	4	Calendarización																



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
"PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO"
2020



Firmas de validación.

Elaboró

C. Adriana Venegas Robelo
Soporte Administrativo "A"
adscrito a la Coordinación
de Archivos

Revisó

Lic. Marcela Díaz Nava
Coordinadora de Archivo

Fecha de validación 31 de enero de 2020.