



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015

Estudios Churubusco Azteca, S.A

Gerencia de recursos materiales, servicios generales y obra pública

Coordinación de archivos

Octubre de 2014



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. Presentación	3
2. Marco legal.....	4
3. Sujetos obligados.....	4
4. Objetivo General.....	5
5. Acciones.....	5
6. Cronograma de Actividades.....	6
7. Glosario.....	7
8. Consideraciones.....	10



1. Presentación

Estudios Churubusco Azteca, S.A. es un organismo que brinda apoyo en la producción, postproducción, distribución y comercialización de películas cinematográficas, cortometrajes, videos, spots y audiovisuales. Presta los servicios de renta de foros y camerinos; laboratorio fotoquímico para el revelado, preparación y elaboración de las películas; equipo para el registro y reproducción de sonido y digital.

Echasa, a través de su Coordinación de archivos, presenta su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 conforme a la Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/12) que establece la obligatoriedad de integrarlo y ponerlo a consideración del Comité de Información para validarlo como un instrumento que defina las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables, que permita la organización y conservación de los archivos Institucionales. En él que se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet con sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

El objetivo del Plan es ser eje fundamental dentro de la estructura del Sistema Institucional de Archivos que incluye los instrumentos de control y consulta, así como los procesos que tienen lugar en los dos tipos de archivo de la institución:

Archivo de trámite: Recepción, clasificación, integración, descripción, ordenación, préstamo y consultas.

Archivo de concentración: Recepción de guarda precaucional, ubicación topográfica, préstamo y consulta, validación y análisis y transferencia secundaria o baja documental que conlleva a la destrucción o donación.

Establece las bases de modernización de los sistemas de archivos para mejorar la gestión interna de las mismas, así como para acercar al ciudadano al ejercicio de la transparencia y acceso a la información. También se asegura la homogenización de los procesos archivísticos dentro de Echasa y se adopta un sistema propio de gestión documental: actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, y, del inventario general del expediente.



2. Marco legal

En el artículo 12, fracción I y VI, de la Ley Federal de Archivos, se establecen las funciones del responsable del área coordinadora se encuentran,

I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un **Plan Anual de Desarrollo Archivístico** y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico**, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

La implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 asegura en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental. Desarrolla las estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos de Echasa. Genera en los Servidores Públicos la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

3. Sujetos obligados

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de archivos y los responsables de los archivos de trámite de todas las unidades administrativas de Echasa.



4. Objetivo general

Desarrollar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico para todas las áreas sustantivas y administrativas de Echasa que organizan y conservan sus archivos utilizando criterios uniformes conforme a la normatividad vigente en materia archivística.

5. Acciones

Las acciones necesarias para la integración del Plan Anal de Desarrollo Archivística son:

- a. **Elaboración del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico** (Fundamento: Ley Federal de Archivos, art. 12, fracción II).
- b. **Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios y guía simple.** (Fundamento: Ley Federal de Archivos, art. 12, fracción III y artículo 19).
- c. **Elaboración del inventario general por expediente por parte de la Coordinación de Archivos que previamente solicitará a cada unidad administrativa el inventario de cada área que debe ser validado entre los responsables de los archivos de trámite y el titular de cada unidad administrativa para su publicación en el portal de internet.** (Fundamento: Ley Federal de Archivos, art. 12, fracción III y artículo 19, fracción III).
- d. **Actualización del Catálogo de Disposición Documental con cada responsable de los archivos de trámite y titular de cada unidad administrativa. Cuando el documento sea validado y aprobado internamente por Echasa, se someterá a la validación del Archivo General de la Nación.** (Fundamento: Ley Federal de Archivos, artículo 19, fracción II).
- e. **Asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística a todos los servidores públicos, especialmente a los responsables de los archivos de trámite, interesados en cumplir sus funciones.** (Fundamento: Ley Federal de Archivos, artículo 19).



- f. Instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permita registrar y controlar los procesos de elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivos electrónicos, para garantizar su preservación a largo plazo. (Fundamento: Ley Federal de Archivos, artículo 20).

6. Cronograma de actividades

Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2015, en la página web de la institución												
2. Informe anual de cumplimiento del programa de trabajo												
3. Actualizar del directorio de los responsables de los Archivos de Trámite												
4. Conformar directorio de la designación de servidores públicos autorizados para la consulta de información												
5. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística												
6. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												
7. Enviar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) al Archivo General de la Nación												
8. Inventario General por Expediente 2014												
9. Guía Simple de Archivos 2014												
10. Levantamiento de actas de bajas documentales												
11. Realización de transferencias primarias y secundarias												
12. Levantar inventario general de Echasa 2014												
13. Asesoría archivística para los responsables de los archivos de trámite												
14. Evaluar los Sistemas de Administración de Archivos para la automatización de procedimientos												
15. Cursos de Capacitación en materia de Archivos												
16. Coordinar con el área de Sistemas Informáticos las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos												



7. Glosario

1. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
2. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
3. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
4. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
5. Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
6. Área coordinadora de archivos: Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
7. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.



8. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
9. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
10. Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
11. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
12. Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
13. Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.
14. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
15. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
16. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).



17. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

8. Consideraciones

-El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 se fundamenta en la Ley Federal de Archivos, artículo 12, fracción VI. En el que se establecen las funciones del responsable del área coordinadora: Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico**, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

-El Comité de Información autorizará Plan Anual de Desarrollo Archivístico de Estudios Churubusco Azteca, S. A. elaborado por la Coordinación de Archivos que depende de la Jefatura de Servicios Generales y ésta a su vez de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

-El Comité de Información y la Coordinación General de Archivos son las instancias facultadas para la interpretación del Plan, así como la supervisión, aplicación y cumplimiento.

-Los titulares de las Unidades Administrativas, a través de sus responsables de archivo de trámite deberán promover en sus áreas la difusión, facilidades y cumplimiento del Plan en el ámbito de sus competencias.



Coordinador de Archivos

Lic. Alejandro Hernández Pineda, encargado de la Gerencia de recursos materiales y servicios generales, en representación del coordinador de archivos

El Comité de Información

Lic. Claudia Xóchitl Nájera Prieto, Directora de Administración y Finanzas Y Presidenta del Comité de Información

Lic. Carmen Lorena Torres Orozco, Titular del Órgano Interno de Control

Ana Rosario Barón López, Titular de Unidad de Enlace y Programas Institucionales y Secretaria Técnica del Comité de Información