

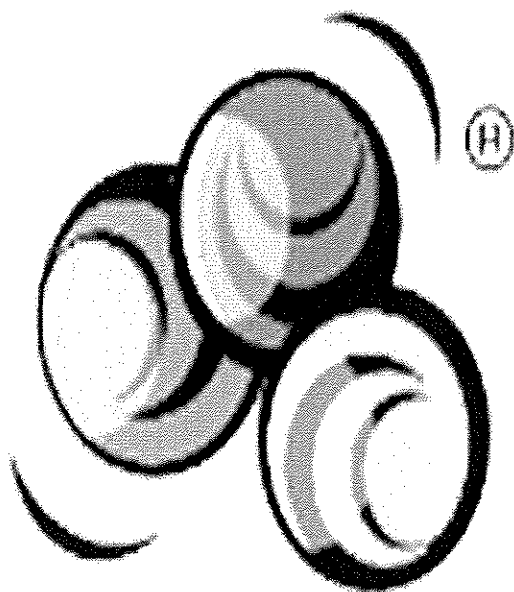
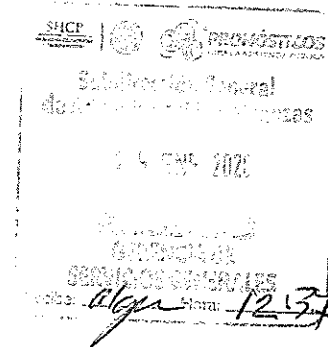


HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



PRONÓSTICOS
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)



PRONÓSTICOS

PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
2020



“CONTENIDO”

PRESENTACIÓN.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.....	2
ELEMENTOS DEL PADA.....	3
1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	4
4. Planeación.....	4
4.1 Requisitos.....	4
4.2 Alcance.....	4
4.3 Entregables y actividades.....	4
4.4 Recursos y costos.....	4
4.4.1 Recursos humanos.....	4
4.4.2 Recursos materiales.....	5
4.5 Tiempo de implementación.....	5
4.5.1 Cronograma de actividades.....	Anexo No. 1
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	5
1. Planificar las comunicaciones.....	5
1.1 Reporte de avances.....	5
1.2 Control de cambios.....	5
2. Planificar la gestión de riesgos.....	6
2.1 Identificar riesgos.....	6
2.2 Análisis y control de riesgos.....	6
MARCO NORMATIVO.....	7

PRESENTACIÓN

A efecto de dar cumplimiento al Artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos en adelante (LGA), la Coordinación de Archivos de Pronósticos para la Asistencia Pública, ha elaborado el presente **“Plan Anual de Desarrollo Archivístico”** en adelante (PADA) para el ejercicio 2020, en el cual se determina la planeación, programación y evaluación a las acciones a emprender enfocadas a la administración de riesgos y protección a los derechos humanos, así como a escala Institucional referente a las actividades contempladas al mejoramiento continuo para desarrollar fundamentalmente la organización y conservación de los documentos que se reciben o generan en los Archivos de Trámite, Concentración con valor Histórico y los instrumentos de control archivísticos que con carácter de obligatorio la Entidad tiene que actualizar y someter ante el Titular de la Entidad para su autorización y posterior publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

DISPOSICIONES GENERALES

Analizar, considerar y atender los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, que tiene como objeto establecer el marco legal para la elaboración del (PADA), publicado por el Archivo General de la Nación, en adelante (AGN).

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Es una herramienta técnica orientada a la mejora continua de capacidad para la administración de los archivos contemplando los programas o proyectos encaminado a la optimización de la gestión documental cumpliendo con los tres niveles que a continuación se enuncian:

Nivel estructural: A efecto de consolidar el Sistema Institucional de Archivos, se deberá contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para el adecuado funcionamiento y que enseguida se describen:

Sistema Institucional de Archivos

- a) Área Coordinadora de Archivos
- b) Unidad de Correspondencia
- c) Archivos de Trámite por área o unidad
- d) Archivo de Concentración
- e) Archivo con valor Histórico

Infraestructura: Se cuenta con un inmueble sede ubicado en la Ciudad de México, en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1397, Col. Insurgentes Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03920, en el cual la Coordinación de Archivos se ubica en el piso 11, la Unidad de Correspondencia se encuentra en el sótano, 50 Archivos de Trámite distribuidos en los doce pisos, planta principal y sótano, cuentan con espacios suficientes para la guarda de los expedientes y/o documentos activos, el Archivo de Concentración se localiza en el piso 5, ocupando una superficie de 800 m², con espacio suficiente para conservar la documentación semiactiva y con valor histórico, con mobiliario básico de oficina, 497 anaqueles conformados en racks de 3 y 4 niveles con un peso aproximado de 21 kg., por rack, lo que representa un total de 10,437 kilogramos, hidrantes de agua, un sistema de detección de humo y fuego, alarma contra incendios, señalamientos de evacuación, extintores de polvo químico, escaleras de emergencia, control de humedad, sistema para evitar la exposición al sol, ventilación natural, en el acceso se cuenta con cámara de circuito CCTV y puerta abatible con cerradura y llave, también se cuenta con un Programa Interno de Protección Civil, para garantizar el primordial derecho humano que es la vida de las personas que laboran y visitan a Pronósticos para la Asistencia Pública.

Recursos humanos: Se tienen asignados cuatro servidores públicos, uno a nivel profesional y tres operativos cuyo perfil se ha perfeccionado con conocimientos archivísticos impartidos a través de Programas de Capacitación Institucionales, anuales y en el Archivo General de la Nación, 50 Titulares de las Unidades Administrativas y 60 responsables de Archivos de Trámite.

Nivel documental: A partir el año de 2004 Pronósticos para la Asistencia Pública, elaboró los instrumentos de control y consulta archivística anualmente, las cuales son las siguientes:

Página 02 de 07

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- c) Inventarios Documentales (General, transferencia y baja).

Nivel normativo: Se da cumplimiento en base a las diversas normatividades en materia de archivos, emitidas por las instancias reguladoras como son: La Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y el Instituto Nacional de Acceso a la Información INAI, Protección de Datos Personales y el Archivo General de la Nación, así como en las funciones sustantivas y/o comunes registradas en el Mapa de Procesos de Pronósticos para la Asistencia Pública, que refiere los diversos procedimientos que posee la Entidad vinculadas con la transparencia y el acceso a la información, asimismo se cuenta con Criterios Específicos de Organización y Conservación de Archivos que por normatividad Pronósticos para la Asistencia Pública debe de poseer y publicar en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia.

ELEMENTOS DEL PADA

1. **Marco de referencia:** Se carecía de procedimientos e instructivos específicos y actualizados acordes con las disposiciones legales correspondientes, no se contaba con la regulación y operación de manera sistematizada, se efectuaban los registros y controles de manera manual, la información de registro y tramites se estaban realizando de manera "computarizada" con enfoque meramente mecanográfico, hace falta efectuar mayor comprensión, sensibilización y orientación tanto de las áreas generadoras de documentación como a las autoridades internas y externas en la materia, la falta de capacitación en la materia de archivos al personal encargado de la documentación.

Mediante el oficio No. DG/DSNA/449/2014 de fecha 27 de junio de 2014, remitido por el Archivo General de la Nación, solicito proceder a reestructurar las herramientas archivísticas (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) el cual genero un retraso importante para autorizar las bajas documentales, mismas que aún se encuentran sin respuesta por parte del Archivo General de la Nación.

2. **Justificación:** Se optimizarán los procesos de control archivísticos y seguimiento de los expedientes o documentos generados en las diversas áreas, así como los que son recibidos oficialmente en la Unidad de Correspondencia para su correspondiente trámite, para una correcta gestión administrativa y preservación de los recursos documentales de Pronósticos para la Asistencia Pública.

El PADA se convierte en una herramienta indispensable para dar solución a la problemática anteriormente mencionada con acciones concretas y estrategias de forma integral, coadyuvará a los objetivos de este plan y su finalidad, así como mediaciones y alcanzables.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico garantizará que los instrumentos archivísticos se encuentren actualizadas, generando la homologación de los procesos en materia de archivos al interior de la Institución, que a su vez reafirmarán las atribuciones y funciones sustantivas o comunes de cada área y/o Archivo de Trámite, además se actualizará el inventario documental general de expedientes y permitirá la mejora del sistema de los procesos de gestión documental como lo establece la Ley General de Archivos en su Artículo 20.

El PADA contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y los procesos desde la producción de un documento con una estructura lógica de cada fondo documental, su guarda transitoria en un Archivo de Trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico, proceso denominado ciclo vital de un documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.



3. **Objetivos:** Depurar y continuar con la organización de los Documentos y/o expedientes que se generan o reciben en los Archivos de Trámite, Concentración y con valor histórico, supervisando que cumplan su ciclo vital, el impacto que se espera alcanzar en corto plazo (2 años), es la definición de la estructura orgánica de la Coordinación de Archivos, estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los Archivos de Trámite y Concentración que ya se realizan; a mediano plazo (2 años y medio), que ya esté funcionando y con prueba, la sistematización de los archivos y a largo plazo (3 años) estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.
4. **Planeación:** Contar con un sistema institucional de archivos orientado a la mejora continua mediante las siguientes acciones, prioridades y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración:

4.1. Requisitos

No.	Actividades Principales	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1.	Reestructuración, Validación del Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2020.	Continuar asistiendo a las reuniones para asesoría con el Archivo General de la Nación.	Coordinador de Archivos, Suplente y Grupo Interdisciplinario.
2.	Organizar los Archivos de Trámite y de Concentración.	Mediante los Criterios Específicos de Organización y Conservación de Archivos autorizados por el Titular de la Entidad.	Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite.
3.	Realización de transferencias primarias y/o secundarias	Se realizarán con base al Calendario Anual de Transferencias Documentales 2020.	Coordinador de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite.
4.	Tramitar las bajas documentales que soliciten las unidades administrativas.	Solicitar bajas documentales de acuerdo al Calendario de Bajas del Archivo General de la Nación.	Coordinador de Archivos, Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Archivo General de la Nación.
5.	Proporcionar capacitación al personal responsable de los documentos y/o expedientes.	Se realizará el Programa de Capacitación Anual correspondiente al presente año.	Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite.
6.	Desarrollo de aplicaciones de Tecnologías de la Información para el manejo y control de archivos.	Se continúa en espera de que la Dirección de Tecnologías de la información desarrolle y capacite al personal, con respecto al software denominado Sistema de Administración de Archivos (SAA).	Coordinador de Archivos, Dirección de Tecnologías de la Información y Grupo Interdisciplinario.

4.2 Alcance: Los Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite deben disponer de los medios necesarios para obtener los logros de objetivos plasmados en el PADA, para el ejercicio 2020, ya que son obligatorios para todas las áreas generadoras de información de Pronósticos para la Asistencia Pública.

4.3 Entregables y Actividades: Son seis las principales actividades a desarrollar y de manera trimestral se elaborará un Informe de cumplimiento y de avance de las actividades que se describen en el Cronograma de Actividades 2020 (Anexo No. 1.)

4.4 Recursos y Costos: Para llevar a cabo los objetivos del PADA 2020, se realizarán de acuerdo a los recursos disponibles de la siguiente manera:

4.4.1 Recursos Humanos: Actualmente se cuenta con 60 servidores públicos que integran el Directorio de Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite de Pronósticos para la Asistencia Pública, distribuidos en cada Unidad Administrativa, un responsable del Archivo de Concentración dos operativos, mismos que realizan actividades de archivos dentro de su jornada laboral, asimismo se solicitará



4.3 Entregables y Actividades: Son seis las principales actividades a desarrollar y de manera trimestral se elaborará un Informe de cumplimiento y de avance de las actividades que se describen en el Cronograma de Actividades 2020 (Anexo No. 1.)

4.4 Recursos y Costos: Para llevar a cabo los objetivos del PADA 2020, se realizarán de acuerdo a los recursos disponibles de la siguiente manera:

4.4.1 Recursos Humanos: Actualmente se cuenta con un Coordinador de Archivos y Suplente, 60 servidores públicos que integran el Directorio de Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite de Pronósticos para la Asistencia Pública, distribuidos en cada Unidad Administrativa, un responsable del Archivo de Concentración dos operativos, mismos que realizan actividades de archivos dentro de su jornada laboral, asimismo se solicitará apoyo a los servidores públicos adscriptos a las diversas áreas en el marco de sus atribuciones, a efecto de atender temas específicos como es la Dirección de Tecnologías de la Información la cual continuará dando seguimiento a la solicitud y apoyo para la implementación del Software para el Sistema de Administración de Archivos (SAA) y Gerencia de Recursos Humanos referente a la capacitación en materia de archivos que se incluye en el Programa Anual de Capacitación Institucional 2020.

4.4.2 Recursos materiales: En lo que respecta a este punto se atenderá con los mismos recursos que cuenta la Institución como son:

Insumos	Cantidad	Costo
Hojas blancas de papel Bond	1,000	\$126.00
Cajas de archivo de Polipropileno AG-12	250	\$68,000.00
Folders tamaño oficio	1,000	\$ 1,750.00
Uso de multifuncionales	1	\$ 10,998.00
Señalamientos	1,500	\$ 15,000.00
Extintores	145	\$23,000.00

Cabe señalar que se requiere adquirir 250 cajas de archivo de Polipropileno AG-12.

4.5 Tiempo de implementación: De manera trimestral están definidos los periodos de trabajo a efecto de dar cumplimiento a cada una de las actividades señaladas en el siguiente cronograma con los recursos humanos y materiales considerados para el desarrollo del PADA lo cual permite identificar los tiempos de realización.

4.5.1 Cronograma de actividades: Anexo No. 1.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos entregará al Titular de la Entidad, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, para su aprobación y posterior Publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

1. Planificar las comunicaciones

La Coordinación de Archivos será la encargada de notificar a los Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite de cada área, a través de escritos impresos, correo electrónico y vía telefónica en lo referente a las actividades referenciadas en el Cronograma de Actividades 2019.



2. Planificar la gestión de riesgos

No.	Actividades	2.1 Identificación de riesgo
1.	Criterios Específicos y Recomendaciones de Organización y Conservación de Archivos para el fortalecimiento de la cultura institucional archivística.	No difundir los criterios y normatividad específicos en materia de organización y conservación de archivos para el fortalecimiento de la cultura institucional archivística, o dificultad para alcanzar consenso entre las áreas participantes y métodos de difusión limitado.
2.	Reestructuración del Catálogo de Disposición Documental.	Falta de respuesta por parte del archivo General de la Nación con respecto a la validación del CADIDO.
3.	Trasferencias primarias	Falta de ordenamiento y relación de los documentos por un mismo asunto, actividad o trámite y la acumulación de los documentos en los Archivos de Trámite.
4.	Trasferencias secundarias	Falta del personal e insumos para su realización, por parte de las Unidades Administrativas.
5.	Inventarios documentales (General, transferencia y baja) y la Guía Simple de Archivos.	Unidades Administrativas no cuentan con estos instrumentos de consulta que describe sus series documentales y que permite su localización.
6.	Programa de Capacitación en materia archivística.	1. Dar continuidad a la capacitación y asesoría. 2. Agotamiento anticipado del presupuesto. 3. Rotación del personal designado como Responsables de Archivo de Trámite. 4. Designación del RAT que puedan recaer en personal no idóneo.
7.	Bajas Documentales	Unidades Administrativas no interesadas para realizar los trámites correspondientes.

2.2 Análisis y control de riesgos

No.	Riesgo	Acciones a Desarrollar
1.	No difundir los criterios y normatividad específicos en materia de organización y conservación de archivos para el fortalecimiento de la cultura institucional archivística, o dificultad para alcanzar consenso entre las áreas participantes y métodos de difusión limitado.	La Coordinación de Archivos presentará al Titular de la Entidad para su aprobación y una vez autorizado entregará y difundirá a las unidades administrativas de la Institución.
2.	Falta de respuesta por parte del Archivo General de la Nación con respecto a la validación del CADIDO.	La Coordinación de Archivos trabajará de acuerdo con el Archivo General de la Nación.
3.	Falta de ordenamiento y relación de los documentos por un mismo asunto, actividad o trámite y la acumulación de los documentos en los archivos de trámite.	La Coordinación de Archivos proporcionará asesorías a los Servidores Públicos responsables de los archivos de la Entidad.
4.	Falta del personal para realizar transferencias secundarias.	Se solicitará al área de Recursos Humanos personal con perfil en el ramo.
5.	Algunas Unidades Administrativas no cuentan con estos instrumentos de consulta que describe sus series documentales y que permite su localización.	Se elaborará una relación de las áreas que no cumplen y se les solicitará su información mediante oficio.
6.	Personal no interesado en la capacitación y realización en los trabajos de organización de sus archivos.	Se difundirá la importancia de tener sus documentos o expedientes organizados.
7.	Unidades Administrativas no interesadas para realizar los trámites correspondientes.	La Coordinación de Archivos solicitará las bajas de la documentación que han cumplido sus plazos de conservación en el Archivo de Concentración.

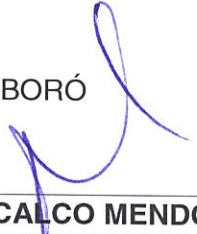
MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley General de Protección Civil
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales.
- ✓ Ley de Firma Electrónica Avanzada
- ✓ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e históricos.
- ✓ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- ✓ Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
- ✓ Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos.
- ✓ Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- ✓ Lineamientos para la Protección de Datos Personales.
- ✓ Código Penal Federal.
- ✓ Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Disposiciones en materia de archivos y gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su anexo Único.

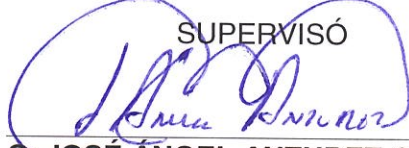
AUTORIZÓ


LIC. ERNESTO PRIETO ORTEGA
DIRECTOR GENERAL

ELABORÓ


C. FIDEL MECALCO MENDOZA
AUXILIAR DE SERVICIOS DE APOYO
ADMINISTRATIVO

SUPERVISÓ


C. JOSÉ ÁNGEL ANZURES GALICIA
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES



HACIENDA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



PRONÓSTICOS
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

Anexo No. 1

Av. de los Insurgentes Sur 1552, Col. Insurgentes, México, D.F. 06100, México
Tel. (55) 5612 0000 — www.gob.mx/pronosticos

Elaborado por el Departamento de Pronósticos y Análisis de Datos, Secretaría de Economía



2020
LEONA VICARIO

COM-01
Versión-22

Anexo No. 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020																
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:		1o. Trimestre				2o. Trimestre				3o. Trimestre				4o. Trimestre		
No.	Objetivos	Ene.	Feb.	Mar.	1. Informe	Abr.	May.	Jun.	2. Informe	Jul.	Ago.	Sep.	3. Informe	Oct.	Nov.	Dic.
1	Designación del Coordinador de Archivos.															
2	Actualización de Criterios Específicos de Organización y Conservación de Archivos, así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial a fin de asegurar su integridad.															
3	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2020.															
4	Reestructuración, elaboración, validación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2020.															
5	Reestructuración, validación y envío al A.G.N. el Catálogo de Disposición Documental 2020.															
6	Inventario (General, transferencia y baja) para el ejercicio 2020.															
7	Solicitar, establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística.															
8	Actualización del Directorio de Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite 2020.															
9	Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.															
10	Desarrollo de aplicaciones de Tecnologías de la Información para el manejo y control de archivos.															
11	Entrega del Calendario de Caducidades 2020.															
HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS:		1o. Trimestre				2o. Trimestre				3o. Trimestre				4o. Trimestre		
No.	Objetivos	Ene.	Feb.	Mar.	1 Informe	Abr.	May.	Jun.	2. Informe	Jul.	Ago.	Sep.	3. Informe	Oct.	Nov.	Dic.
12	Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2020 por parte del Comité de Transparencia.															
13	Actualización del Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2020.															
14	Actualización de los Inventarios Documentales (General, Transferencia y Baja), 2020.															
15	Entrega del Calendario de Transferencias Primarias o Secundarias para el ejercicio 2020.															

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA		1o. Trimestre				2o. Trimestre				3o. Trimestre				4o. Trimestre		
No.	Objetivos	Ene.	Feb.	Mar.	1 Informe	Abr.	May.	Jun.	2. Informe	Jul.	Ago.	Sep.	3. Informe	Oct.	Nov.	Dic.
16	Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorio.															
17	Establecimiento de procedimientos para la recepción o envío de correspondencia.															
ARCHIVO DE TRÁMITE:		1o. Trimestre				2o. Trimestre				3o. Trimestre				4o. Trimestre		
No.	Objetivos	Ene.	Feb.	Mar.	1 Informe	Abr.	May.	Jun.	2. Informe	Jul.	Ago.	Sep.	3. Informe	Oct.	Nov.	Dic.
18	Designación de los Responsables de los Archivos de Trámite.															
19	Establecimiento de los Criterios Específicos de Organización y Conservación de los Archivos de Trámite.															
20	Clasificación y descripción de expedientes de archivo en caratulas, así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial a fin de asegurar su integridad.															
21	Actualización de los Inventario (General, transferencia y baja), así como el indicador IAR2 Archivo de Trámite.															
22	Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la Elaboración de las herramientas archivísticas.															
23	Realizar las Transferencias Primarias															
24	Actualizar el Calendario de Caducidades para el ejercicio 2020.															
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:		1o. Trimestre				2o. Trimestre				3o. Trimestre				4o. Trimestre		
No.	Objetivos	Ene.	Feb.	Mar.	1 Informe	Abr.	May.	Jun.	2. Informe	Jul.	Ago.	Sep.	3. Informe	Oct.	Nov.	Dic.
25	Designación del Responsable del Archivo de Concentración.															
26	Recepción de transferencias primarias o secundarias.															
27	Establecimiento de sistemas para el control de préstamo de expedientes.															
28	Elaboración de oficios para solicitar las bajas documentales a las diversas Unidades Administrativas.															
29	Elaboración del Inventario General.															
30	Reorganización de cajas que se encuentran en custodia en el Archivo de Concentración.															
31	Préstamo de expedientes semiactivos en resguardo en el Archivo de Concentración.															