

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO**

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia	4
2. Justificación	6
3. Objetivos	7
4. Planeación	8
a) Requisitos	8
b) Alcance	9
c) Entregables	12
d) Actividades	13
e) Recursos	14
• Recursos Materiales	14
• Recursos Humanos	15
f) Tiempo de Implementación	17
• Cronograma de Actividades	18
g) Costos	22

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	23
1. Planificar las comunicaciones	23
a) Reportes de avances	24
b) Control de cambios	24
2. Planificar la Gestión de Riesgos	25
a) Identificación de riesgos	25
b) Análisis de riesgos	26
c) Control de riesgos	27
III. NORMATIVIDAD	28

I ELEMENTOS DEL PADA

1. MARCO DE REFERENCIA

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión en el cual se establecen las acciones a emprender en la Entidad para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, considerando las 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, concentración y, en su caso, histórico.

Cabe señalar que el presente PADA, se elaboró con apego a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación.

El PADA contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de Gestión Documental, establecido en el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, como un Sistema Institucional de Archivo, a fin de alcanzar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación (AGN), de conformidad con el artículo 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos (LFA), el Coordinador de Archivos (CA) debe elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) el PADA, en el cual se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, debiéndose incluir en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL).

ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA DE LOTENAL EN MATERIA DE ARCHIVOS

La AGN de conformidad con la Ley Federal de Archivos publicada en el D.O.F. del 23 de enero de 2012, se creó como un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio, confirmando con esto su rectoría en materia de archivos, para la organización, conservación y administración de los archivos de trámite, de concentración e históricos de los sujetos obligados.

En el 2016 la Dirección General hizo oficial la nueva designación del responsable del área Coordinadora de Archivos que realizó un diagnóstico archivístico, el cual dio pauta para detectar áreas de oportunidad, debilidades y amenazas que de forma general, es el trabajo que se presenta en esta ocasión.

De las primeras acciones llevadas a cabo fueron: solicitar a las unidades administrativas la designación o ratificación de los responsables de archivo de trámite, capacitar el personal designado, levantar información para la elaboración de los instrumentos de control, revisión, seguimiento de la clasificación y registro de expedientes de archivo de trámite de las Unidades Administrativas, en apego al Catálogo de Disposición Documental vigente.

En relación al Sistema de Administración de Archivos de LOTENAL, se revisan las áreas de oportunidad y mejoras que pueden llevarse a cabo en el sistema antes mencionado, que permita realizar el resguardo y conservación de los archivos con lo cual se contribuye al derecho de acceso a la información, en vías de la transparencia y rendición de cuentas.

2. JUSTIFICACIÓN

Para desarrollar el modelo de Gestión Documental acorde al Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal Archivos, es indispensable implementar las estrategias con las cuales se cumpla la aplicación y homologación de los procesos técnico - archivísticos, tomando en consideración desde la creación del documento en las unidades administrativas, la integración del expediente en el archivo de trámite, su transferencia primaria al archivo de concentración, y posteriormente identificar su destino final de conformidad con la valoración documental, con lo cual se determine su baja documental o asignación al archivo histórico, para así, cumplir cabalmente con el derecho de acceso a la información.

Por lo anteriormente citado, el PADA se convierte en la herramienta que nos guiará en el seguimiento de las problemáticas que se detecten y nos permita encauzar las mejoras correspondientes, para así establecer la sistematización de los archivos en la LOTENAL.

Se pretende dar continuidad con las medidas tomadas y de esta forma a mediano y largo plazo, obtener lo siguiente:

- Estandarización en la integración de expedientes.
- Regular la producción de documentos (documentar y no exceder la duplicación de información).
- Unificar criterios en los procesos archivísticos de los archivos de trámite y archivo de concentración.
- La sistematización de los archivos.

3. OBJETIVOS

- Sistematizar y optimizar los procesos archivísticos, supervisando que los documentos cumplan con su ciclo de vida, a través de un esquema de gestión documental en apego a la normatividad y lineamientos en la materia, para contar con información útil, pertinente y expedita.
- Cumplir con los ordenamientos emitidos en la Ley Federal de Archivos, mismos que nos permitirán medir el cumplimiento de la entidad en cuanto a los instrumentos archivísticos y las buenas prácticas que garanticen la homogeneidad en los procesos archivísticos en la LOTENAL
- Conservar archivos de Trámite y de Concentración estrictamente organizados y sistematizados, para asegurar la transparencia y rendición de cuentas, y conformar la memoria documental de la LOTENAL, a través del Sistema Institucional de Archivos y el ciclo de vida del acervo documental.
- Tener el respaldo de un instrumento que permita normativa y operativamente a LOTENAL la organización de archivos y la gestión de documentos, que coadyuve a alcanzar la eficiencia, eficacia, transparencia y seguridad en los procesos archivísticos, en el tiempo establecido para cada una de las acciones el cronograma que se incluye y tomando en cuenta los recursos materiales y humanos que se requieren para su ejecución.
- Contar con un plan para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos para obtener beneficios como : mejorar la gestión administrativa, control de producción y flujo de los documentos, favorece la administración de los documentos generados por cada Unidad Administrativa.

4. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos se deben documentar las acciones necesarias para conseguir los objetivos y que toda la documentación recibida, sea administrada durante el ciclo de vida, desde su creación hasta su destino final.

a) Requisitos

	ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES A EJECUTAR	RESPONSABLE
1	Actualizar los Instrumentos Archivísticos	Levantamiento de Información	Área Coordinadora de Archivos
2	Seguimiento a la actualización de los Archivos de Trámite	Designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite	Titulares de área, responsables de Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos
3	Actualizar los instrumentos archivísticos CGCA Y CDD	Levantamiento de información	Grupo Interdisciplinario, Responsables de Archivo de trámite y Área Coordinadora de Archivos
4	Programa de capacitación a través de CEVINAI	Equipo de cómputo con acceso a Internet	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.
5	Automatizar y Sistematizar los procesos Archivísticos	Proponer las mejoras al Sistema de Administración de Archivos	Área Coordinadora de Archivos

b) Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es el documento, en él que se establecen los procedimientos y métodos para la mejor administración, funcionamiento y operación de los archivos; así como las acciones a emprender las cuales tienen las siguientes estructuras:

1.- Nivel estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema Integral en la Administración de Archivos, que cuente con la estructura orgánica e infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento conformado por:

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en materia de archivos.

2.- Nivel documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos, tales como son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía simple de archivos
- Inventarios
- 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 de los acervos históricos

3.- Nivel normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de 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 a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

A fin de obtener las mejoras en la administración documental de la Entidad, se deberá aplicar la normatividad en la materia, considerando la participación de las siguientes áreas:

- Comité de Transparencia.
- Coordinación de Archivos.
- Responsables del Archivo de Trámite.

c) Entregables

A efecto de materializar las acciones integradas en el PADA, como son actualizar los instrumentos archivísticos, seguimiento a la actualización de los archivos de trámite y llevar acabo la capacitación respectiva, y las mejoras al Sistema de Administración de Archivos de la Entidad; la evidencia documental de las actividades realizadas serán los siguientes:

- Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Instrumentos de Consulta Archivística actualizados.
- Inventarios Generales Actualizados
- Guía Simple de Archivos
- Portal de Obligaciones de Transparencia Actualizados
- Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite
- Sistema de Administración de Archivos Actualizado
- Constancias de Capacitación.

d) Actividades

Para la consecución de los objetivos del PADA, se deben ejecutar diversas acciones:

- Levantamiento de Información con los Responsables de Archivo de Trámite.
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Reuniones de trabajo con el Archivo General de la Nación para la actualización de los instrumentos Archivísticos
- Revisar las vigencias documentales en el archivo de concentración.
- Proponer las mejoras al Sistema de Administración de Archivos.

e) Recursos

Recursos Materiales

En relación a los recursos necesarios para la consecución de las actividades, se debe contar con los recursos materiales suficientes, a fin tener condiciones de seguridad e higiene, importante para el personal que labora en el área, como para un adecuado resguardo, conservación y mantenimiento del acervo documental.

Recursos Materiales	Cantidad/ piezas
Equipo de Cómputo	6
Multifuncional	1
CD	100
Cajas de cartón	200
Papel bond	1000
Materiales de Seguridad e Higiene para el personal (guantes, cubre boca, batas)	10

Recursos Humanos

El personal adscrito a esta Subgerencia se compone por 6 personas las cuales desarrollaran las actividades de seguimiento y atención a los responsables de los Archivos de Trámite y resguardo y atención de forma directa en lo referente al Archivo de Concentración y Acervo Histórico de la Entidad.

Función		Descripción	Responsabilidad	Jornada laboral	Puesto
1	Área Coordinadora de Archivo	Responsable del área Coordinadora de Archivos	Elaborar los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos.	L a V 8:30 AM a 6:00 PM	Subgerente de Trámites Gestión y Archivo Histórico
2	Archivo de Trámite y de Concentración	Administrador del Sistema de Administración de Archivos	Actualización y atención a usuarios del Sistema de Administración de Archivos	L a V 8:30 AM a 6:00 PM	Jefe de Sistemas Administrativos
3	Asistente	Administrador del archivo de Concentración de Personal	Actualización, resguardo y atención a usuarios por consultas al Archivo de Concentración de Personal.	L a V 8:30 AM a 6:00 PM	Controlador de Billetes

Función		Descripción	Responsabilidad	Jornada laboral	Puesto
4	Asistente	Administrador del Archivo de Concentración	Actualización, resguardo y atención a usuarios por consultas al Archivo de Concentración.	L a V 8:30 AM a 6:00 PM	Supervisor de Billetes
5	Asistente	Administrador del Acervo Documental Histórico	Actualización, resguardo y atención a usuarios por consultas del acervo Histórico.	L a V 8:30 AM a 6:00 PM	Supervisor de Billetes
6	Asistente	Apoyo Administrativo	Atención de correspondencia recibida	L a V 8:30 AM a 6:00 PM	Controlador de Billetes

F) TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

- El tiempo de implementación de las acciones que nos lleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente plan es de un año.
- Será a corto y mediano plazo, ello dependerá de los recursos materiales y humanos mismos que se detallan dentro del plan en el apartado de recursos.
- Es importante ya que debe coadyuvar al cumplimiento en tiempo y forma de lo que establece la Normatividad, mismas acciones que se detallan en la cronograma de actividades en el apartado de nivel normativo.

Cada una de las acciones y la estimación de la duración de las actividades, el alcance del trabajo de cada actividad se detallan en el cronograma de actividades en cada uno de los niveles estructural, documental y normativo, que establece los meses en las que se llevarán a cabo y los tiempos de ejecución.

Cronograma de Actividades

A continuación se mencionan las actividades que darán inicio para que el Sistema Institucional de archivos funcione normativa y operativamente, desarrollando diversas actividades, en las que se consideren los recursos humanos y financieros autorizados; mismos que se dividen en tres niveles:

- Nivel Estructural
- Nivel Documental
- Nivel Normativo

NIVEL ESTRUCTURAL

Nivel	Descripción	Acción	Ene-Feb	Mar-Abr	May-Jun	Jul-Ago	Sep-Oct	Nov-Dic
Estructura Orgánica	Actualmente la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, efectúa las actividades del Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, así mismo por cada Unidad Administrativa que cuente con un archivo, se tiene un responsable de Archivo de Trámite.	Mantener actualizado el registro de los responsables de Archivo de Trámite		XX		XX		
Infraestructura	El Archivo de Concentración tiene su área de acervo documental, material de trabajo y cuenta con el equipo contra incendios suficiente.	Se mantendrá el acervo de concentración en condiciones óptimas, así como contar con el material de trabajo que se requiera	XX	XX	XX	XX	XX	XX
	Respecto a los archivos de trámite corresponde a cada Unidad Administrativa, determinar su área de archivo.	Implementar acciones para informar a las Unidades Administrativas que deben contar con un área física en condiciones óptimas para el resguardo de los expedientes.			XX			
Recursos Humanos	La Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico está integrado por 6 personas, continuará con la capacitación en materia archivística.	El personal de la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, cursara en línea del CEVINAI		XX		XX		
	Los Responsables de Archivo de Trámite se capacitarán en la especialidad archivística; así como en el manejo del Sistema de Administración de Archivos de la Entidad.	Asesoramiento a los Responsables de Archivo de Trámite, por parte de la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico.	XX	XX	XX	XX	XX	XX
		Capacitación en línea a través del portal del CEVINAI,			XX		XX	
		Se darán a conocer las necesidades de capacitación a la Entidad, para su integración al Programa Anual de Capacitación 2017.	XX					

NIVEL DOCUMENTAL

Nivel	Descripción	Acción	Ene-Feb	Mar-Abr	May-Jun	Jul-Ago	Sep-Oct	Nov-Dic
Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental de la Entidad	En apego a los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del PEF; actualizar el CADIDO	XX					
Inventarios	Control de los acervos documentales mediante los Inventarios documentales: General, Transferencia y Baja	Mantener actualizados los formatos de conformidad con la normatividad en la materia, así mismo la actualización de la información de forma trimestral según corresponda.		XX	XX		XX	XX
Clasificación de Expedientes	Registro de expedientes en el Sistema de Administración de Archivos	Verificar el avance del registro de expedientes, a través del Sistema de Administración de Archivos.			XX			XX
Valoración Documental y Destino Final	Identificar los expedientes que han concluido su período de guarda de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad.	Solicitar a las Unidades Administrativas de la Entidad la liberación de los expedientes en resguardo en el archivo de concentración, de los que concluyó su periodo de vigencia documental a fin de iniciar los trámites de baja documental.					XX	
	Baja Documental de los ejercicios anteriores al año 2003, documentación de comprobación administrativa Inmediata y publicaciones periódicas.	Solicitar la liberación de los expedientes a las Unidades Administrativas, realizar las gestiones para la donación a la CONALITEG.				XX	XX	
Transferencias Primarias	Control de las Transferencias primarias remitidas al Archivo de Concentración.	Recibir y Verificar que las transferencias primarias cumplan con la normatividad.	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Préstamo de Expedientes	Proporcionar la documentación en préstamo o consulta que sean solicitados	Control y seguimiento de la documentación que es solicitada en préstamo o consulta.	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Difusión de los Acervos Históricos	Organizar, describir, preservar y difundir los Documentos Históricos	A través de la red institucional, difundir la información histórica de la Entidad				XX		

NIVEL NORMATIVO

Nivel	Descripción	Acción	Ene-Feb	Mar-Abr	May-Jun	Jul-Ago	Sep-Oct	Nov-Dic
Regular la Producción Documental	De conformidad a los Manuales de Organización de la Entidad, cada Unidad Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones o funciones deberá identificar la documentación correspondiente para la integración de sus expedientes.	Establecer la identificación de las atribuciones, así determinar la integración de los expedientes que les corresponda, de esta forma evitar tener expedientes innecesarios en cada unidad administrativa y por ende reducir espacios en los archivos.			XX	XX	XX	
Uso	Mejoras en el Sistema de Administración de Archivos de la Entidad.	Gestionar la continuidad en el desarrollo del Sistema de Administración de Archivos, a fin de continuar con los módulos necesarios para el buen funcionamiento de los archivos institucionales.		XX	XX	XX	XX	XX
Control de los Documentos	Establecer el control de los archivos electrónicos, así como preservar las base de datos que sean creados para el sistema, contando con medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, contando con el respaldo de lo anteriormente citado.	Gestionar con la Dirección de Informática, el uso de los documentos electrónicos, así como el control de las bases de datos y su respectivo respaldo.	XX	XX	XX	XX	XX	

g) costos

No se estiman costo puesto que la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico no tiene un presupuesto asignado.

Respecto a la capacitación no se programan cursos con costo, se informa de las necesidades de capacitación al área de Capacitación detallando los temas y cursos que se consideran coadyuvan al desempeño eficiente de las funciones, así como al desarrollo de sus habilidades y aptitudes de los responsables de los archivos.

Por lo anterior, solo se realizan cursos en línea a través del Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI).

II ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Área Coordinadora de Archivos elabora y presenta el PADA al Comité de Información o su equivalente de conformidad con la Ley Federal de Archivos (LFA) en su Art. 12 Fracción VI, el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la LOTENAL.

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

	Fuente de información	Comunica información con:	Medios de comunicación
Comité de Transparencia	Objetivos y políticas internas	Coordinador de archivos y Responsables de Archivo.	Correo electrónico, reuniones de trabajo, minutas y actas
Coordinador de Archivos	Informes, convocatorias para capacitación , proyectos y programas	Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas	Correo electrónico, circulares, reuniones
Responsables de Archivo de Trámite	Requerimientos	Coordinador de Archivos, Jefe de Sistemas de Administrativos y Asistentes.	Correo electrónico
Jefe de Sistemas de Administrativos y Asistentes	Evidencia documental de los trámites	Coordinador de archivos, jefe de Sistemas Administrativos y Asistentes	Correo electrónico

a) Reportes de avances

Se debe elaborar un informe general al finalizar el ejercicio sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, la áreas de oportunidad detectadas y la forma de solventarlas, los riesgos y actividades por ejecutar.

b) Control de Cambios

Para una optima administración del PADA, se documentarán las necesidades identificadas durante su desarrollo de las actividades, lo anterior, a fin de un mejor control de los cambios.

La aplicación de las mejoras y correctivas , tendrá como consecuencia cambios en los resultados, que deberán adaptarse a las modificaciones realizadas.

En el caso de los Responsables de Archivo de Trámite detectan alguna área de oportunidad o realizan propuesta de mejora o correctiva, lo deberán comunicar al Coordinador de Archivos para que evalúe y formalice la adecuación o lo rechace.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Es necesario establecer indicadores que nos permitan identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a las debilidades y amenazas que dificulten el cumplimiento de los objetivos.

a) Identificación de riesgos

	Acción a ejecutar	Identificación del riesgo
1	Revisar y actualizar los instrumentos de control de manera integral	Continuidad en los procesos archivísticos.
2	Sistematizar las transferencias primarias	Acumulación de expedientes en el Archivo de Trámite
3	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite	Falta de capacitación y administración del archivo
4	Actualizar el inventario de expedientes concluidos y en trámite	Incumplimiento con los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno
5	Establecer un programa de capacitación en materia archivística	Desinformación en el manejo de archivos
6	Automatización de los procesos archivísticos	El Sistema de Administración de Archivos no cuente con las mejoras requeridas.

b) Análisis de Riesgos

Para el análisis de los riesgos se utilizarán los siguientes indicadores:

Acción a Ejecutar		Indicador para análisis
1	Revisar y actualizar los instrumentos de control de manera integral	Validación AGN
2	Sistematizar las transferencias primarias	Expedientes recibidos
3	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite	Expedientes registrados
4	Actualizar el inventario de expedientes concluidos y en trámite	Indicadores Programa para un Gobierno Cercano y Moderno
5	Establecer un programa de capacitación en materia archivística	Constancias de capacitación
6	Automatización de los procesos archivísticos	Minutas de Trabajo

c) Control de Riesgos

	Acción a Ejecutar	Identificación del riesgo	Atención del riesgo
1	Revisar y actualizar los instrumentos de control de manera integral	Continuidad en los procesos archivísticos.	Seguimiento al estado que guardan los instrumentos de control y consulta archivística
2	Sistematizar las transferencias primarias	Acumulación de expedientes en el Archivo de Trámite	Identificación de los expedientes su vigencia este concluida en archivo de Tramite.
3	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite	Falta de capacitación y administración del archivo	Motivar el cumplimiento de las funciones de los Responsables de Archivo de Trámite.
4	Actualizar el inventario de expedientes concluidos y en trámite	Incumplimiento con los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.	Seguimiento a la clasificación de los archivos de tramite en apego al Catálogo de Disposición Documental
5	Establecer un programa de capacitación en materia archivística	Desinformación en el manejo de archivos	Verificar información de cursos del CEVINAI, AGN Y Secretaría de la Función Pública
6	Automatización de los procesos archivísticos	Que el Sistema de Administración de Archivos no cuente con las mejoras requeridas.	Reunirse con el área encargada de realizar las mejoras en el Sistema de Administración de Archivos.

Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.