

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**

**Cordinación de Archivos**

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020																			
#	Descripción de la Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	AVANCE %					ACTIVIDAD PERMANENTE Y/O TEMPORAL
														20	40	60	80	100	
<b>Instrumentos Normativos y Organización de Archivos</b>																			
1	Coordinar las actividades a realizarse en cada una de las Unidades de Archivo (Trámite, Concentración e Histórico)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	PERMANENTE	
2	Elaborar y someter a autorización del Comité de información el Plan anual de Desarrollo Archivístico	✓	✓														✓	TEMPORAL	
3	Revisar y actualizar los instrumentos de consulta y Control Archivístico	✓	✓	✓													✓	TEMPORAL	
4	Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	✓	✓	✓													✓	TEMPORAL	
5	Actualizar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	✓	✓	✓													✓	TEMPORAL	
6	Actualizar la Guía Simple de Archivos	✓	✓														✓	TEMPORAL	
7	Elaborar los Inventarios de Transferencia y Depuración de los Archivos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	PERMANENTE	
8	Enviar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental a la CEGAIP para su actualización		✓	✓													✓	TEMPORAL	
9	Actualizar y mantener el Sistema de Organización y Recuperación de la Información (SORI) en las Unidades Administrativas	✓	✓														✓	TEMPORAL	
10	Elaborar y presentar un Informe anual de Actividades 2019, semestral 2020 y el Plan de Desarrollo Archivístico 2021	✓					✓						✓	✓			✓	TEMPORAL	
<b>Responsables de Archivo de Trámite</b>																			
11	Coordinar las actividades archivísticas de las Unidades administrativas, asesorando y capacitando a los Enlaces Responsables	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	PERMANENTE	
12	Verificar a los Enlaces de las Unidades Administrativas para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente			✓			✓			✓			✓				✓	TEMPORAL/PERMANENTE	

#	Descripción de la Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	AVANCE %					ACTIVIDAD PERMANENTE Y/O TEMPORAL
														20	40	60	80	100	
<b>Responsable de Archivo de Concentración</b>																			
13	Coordinar la organización de los Archivos de Concentración existentes en las Unidades Administrativas y en las Delegaciones Regionales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	PERMANENTE	
14	Supervisar los archivos de concentración para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente			✓			✓			✓			✓				✓	TEMPORAL	
15	Elaborar los Calendarios de Transferencias Primarias al Archivo Inteligente y el Archivo General del Estado	✓								✓						✓	✓	TEMPORAL	
16	Dar Trámite a los procesos de depuración de Archivos con documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	✓								✓						✓	✓	TEMPORAL	
<b>Responsable de Archivo Histórico</b>																			
17	Seleccionar y Valorar los documentos del archivo de concentración susceptibles de presentar valores Primarios y Secundarios para su conservación y difusión	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	PERMANENTE	
18	Elaborar los Inventarios los documentos que forman parte del Archivo Histórico	✓	✓				✓			✓			✓		✓		✓	TEMPORAL	
19	Solicitar Recursos Humanos especializados y Materiales para implementar y resguardar los documentos con carácter Histórico	✓	✓							✓						✓	✓	TEMPORAL	
<b>Capacitación y Formación</b>																			
20	Asistir y participar en eventos de información y de capacitación que imparten la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública y la Contraloría General del Estado		✓							✓							✓	TEMPORAL	
21	Asistir a Cursos de Capacitación del Instituto Nacional de Acceso a la Información INAI=CEGAIP			✓						✓							✓	TEMPORAL	
22	Capacitar a los Enlaces de Archivo sobre el quehacer archivístico, sobre la aplicación de los instrumentos de control de archivos y el uso del Sistema SORI			✓					✓				✓			✓	✓	TEMPORAL	
23	Asesorar a los Responsables de los archivos de trámite de los procesos de organización y administración de sus archivos	✓	✓	✓				✓				✓				✓	✓	TEMPORAL	
<b>Difusión de Archivos</b>																			
24	Apoyar la publicación en la Plataforma de Transparencia los Instrumentos de Control de Archivos		✓										✓				✓	TEMPORAL	
25	Apoyar la publicación en la Plataforma de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020		✓										✓				✓	TEMPORAL	
26	Apoyar la publicación en la Plataforma de Transparencia de el Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Archivos		✓										✓				✓	TEMPORAL	
27	Atender las solicitudes de Prestamo y Consulta sobre los documentos de archivos, elaborando un directorio de personas autorizadas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	TEMPORAL	