


PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

OBJETIVO GENERAL: DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES (SAE) DE LOS ELEMENTOS QUE AUXILIAN A LA CORRECTA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, USO, SELECCIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN Y RECIBEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.

ESTE DOCUMENTO SE ELABORA EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN I Y VI DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, ASI COMO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

DICIEMBRE 2013

No.	ACCIONES A REALIZAR	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	PERIODO	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
1	MANTENER ACTUALIZADO EL CENSO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	EMITIR LOS COMUNICADOS PARA SOLICITAR DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE AQUELLAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE NO CUENTEN CON DICHO REPRESENTANTE	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ANUAL	SE EMITIERON LOS COMUNICADOS Y SE TIENE ACTUALIZADO
2	CAPACITAR AL PERSONAL DEL SAE EN EL USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DENOMINADO "ORGANIZAR EXPEDIENTES".	PROGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO REQUIERAN, POR GRUPOS O ASISTENCIA INDIVIDUAL	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PERMANENTE	SE DA ASESORÍA PERMANENTE PARA EL USO DEL SISTEMA
3	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	REVISIÓN ANUAL, CONSIDERANDO LOS CAMBIOS DEL ORGANISMO	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, COMITÉ DE INFORMACIÓN, RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ANUAL	SE REALIZÓ EN TIEMPO Y FORMA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS
4	ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE FIRMAS PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SAE.	EMITIR LOS COMUNICADOS PARA SOLICITAR DE FORMA PERMANENTE LA ACTUALIZACIÓN, CONSIDERANDO LAS BAJAS LABORALES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ANUAL	SE MANTIENE ACTUALIZADO EL CATALOGO DE FIRMAS DE LOS SOLICITANTES DE EXPEDIENTES
5	BRINDAR APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ENVÍO DE ARCHIVO SEMIACTIVO, A TRAVÉS DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINAR ACTIVIDADES ENTRE LOS DIFERENTES RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y EL DE CONCENTRACIÓN PARA DAR CONTINUIDAD AL RETIRO PERMANENTE DE DOCUMENTACIÓN QUE YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE EVITANDO LA ACUMULACIÓN DE PESO EN EL INMUEBLE DE INSURGENTES SUR 1931	RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PERMANENTE	SE MANTIENE COMUNICACIÓN PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SAE
6	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA "ORGANIZAR EXPEDIENTES" PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS	DETECTAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA REQUERIR LAS MEJORAS AL SISTEMA AUTOMATIZADO.	ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PERMANENTE	SE TRABAJA DE FORMA COORDINADA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA "ORGANIZAR EXPEDIENTES"
7	PREPARAR LAS BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE LA DOCUMENTACIÓN CUYOS VALORES PRIMARIOS HAYAN PRESCRITO, PARA SOMETERLOS A DICTAMINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	IDENTIFICAR Y REALIZAR LA VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN HA PRESCRITO Y ELABORAR LOS INVENTARIOS DE BAJA O DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.	ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PERMANENTE	SE TRABAJÓ Y SE DIERON BAJAS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE BORUCONSA

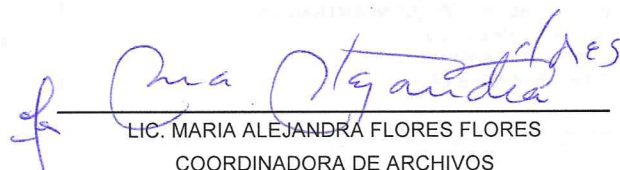
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

OBJETIVO GENERAL: DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES (SAE) DE LOS ELEMENTOS QUE AUXILIE A LA CORRECTA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, USO, SELECCIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN Y RECIBEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.

ESTE DOCUMENTO SE ELABORA EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN I Y VI DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, ASÍ COMO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

DICIEMBRE 2013

No.	ACCIONES A REALIZAR	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	PERIODO	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
8	COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS DE ENCARGOS	BRINDAR ASESORÍA A LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE LOS ENCARGOS PARA LA CORRECTA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN Y EN SU CASO PROPORCIONAR EL MÓDULO DEL SISTEMA "ORGANIZAR EXPEDIENTES" PARA LA APROPIADA ENTREGA AL SAE.	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SAE, RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE LOS ENCARGOS	A PETICIÓN DEL ENCARGO	SE RECIBIERON Y FORMALIZÓ LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS DE INDICADOR CASA DE CAMBIO E INCOBUSA
9	BRINDAR CONTINUIDAD A LAS ENTREGAS DE PAPEL Y CARTÓN, DERIVADO DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE PAPEL Y CARTÓN ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS.	ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE ENTREGAS	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SAE	ANUAL	SE INTEGRÓ LA INFORMACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL
10	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PÁGINA WEB DEL SAE Y DEL POT, EN RELACIÓN A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS	ENVIAR AL COMITÉ DE INFORMACIÓN EN FORMATO ELECTRÓNICO LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE ARCHIVO, ASÍ COMO LAS BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIA SECUNDARIAS CON QUE SE CUENTEN.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PERMANENTE	SE ACTUALIZÓ LA PÁGINA DEL SAE, EL POT SE ESTABLECIÓ LA LÍNEA DE COMUNICACIÓN CON EL IFA PARA LA ACTUALIZACIÓN
11	SOLICITAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO EN EL INMUEBLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ELABORAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO CONTINUO Y REVISAR QUE ESTOS SE INCLUYAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO	RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN Y DE OBRA	PERMANENTE	SE TRABAJA DE FORMA COORDINADA CON LA ATSI PARA EL MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE


LIC. MARIA ALEJANDRA FLORES FLORES
COORDINADORA DE ARCHIVOS