



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

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.

ENERO 2014

No.	ACCIONES A REALIZAR	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	PERIODO	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
1	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	DETECTAR LAS ACCIONES A PROMOVER A ESCALA INSTITUCIONAL PARA LA MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTÍNUO DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ANUAL	
2	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	
3	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	
4	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	
5	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	
6	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	
7	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA "ORGANIZAR EXPEDIENTES" PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS.	DETECTAR LAS ÁREAS 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	

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

OBJETIVO GENERAL: DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES (SAE) DE LOS ELEMENTOS QUE AUXILIEN 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.

ENERO 2014

No.	ACCIONES A REALIZAR	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	PERIODO	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
8	PREPARAR LAS BAJAS DOCUMENTALES 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.	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PERMANENTE	
9	PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE LA DOCUMENTACIÓN CUYOS VALORES PRIMARIOS HAYAN PRESCRITO, PARA SOMETERLOS A DICTAMINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	IDENTIFICAR Y REALIZAR LA VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN HA PRESCRITO Y ELABORAR LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA, POR SUS VALORES HISTORICOS.	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PERMANENTE	
10	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	
11	BRINDAR CONTINUIDAD A LAS ENTREGAS DE PAPEL Y CARTON, DERIVADO DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DE PAPEL Y CARTON ANTE LA COMISION NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS.	ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE ENTREGAS.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION DEL SAE	ANUAL	
12	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	
13	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.	COORDINACIÓN DE ARCHIVO, RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN Y DE OBRA	PERMANENTE	

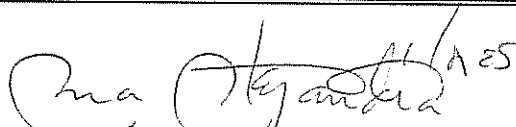
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

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.

ENERO 2014

No.	ACCIONES A REALIZAR	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	PERIODO	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
14	BRINDAR ASESORIA VIA REMOTA AL PERSONAL DE LAS REGIONALES DEL SAE EN EL USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DENOMINADO "ORGANIZAR EXPEDIENTES".	PROPORCIONAR APOYO (VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO REQUIERAN, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PERMANENTE	
15	ATENDER A LAS INVITACIONES DEL AGN Y DEL IFAI PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS CENSOS, CAPACITACIONES Y REUNIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL.	ASISTIR A LAS REUNIONES Y HACER EXTENSIVAS A LA COMUNIDAD DEL SAE, SOBRE LAS ACCIONES QUE SE ESTAN IMPLEMENTANDO EN MATERIA DE ARCHIVOS Y DE TRANSPARENCIA A NIVEL FEDERAL.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PERMANENTE	
16	INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ACCIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS, Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ANUAL	
17	COORDINAR ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE ARCHIVO DEL PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO, COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE ALERTAS POR PARTE DE LA DETI EN INTRASAE Y CORREO ELECTRÓNICO SOBRE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS. COORDINAR CON LA DERH LA IMPARTICIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.	REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, MONITOREO DE LA PUBLICACIÓN DE LAS ALERTAS Y LA IMPARTICIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ANUAL	



LIC. MARIA ALEJANDRA FLORES FLORES
COORDINADORA DE ARCHIVOS