

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

Con fundamento en el artículo 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, desarrollar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico para que todas las unidades administrativas organicen, conserven y verifiquen el destino final de sus archivos,

No.	ACCIONES A REALIZAR	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	INFORME DE CUMPLIMIENTO
1	Presentación y publicación del programa anual de desarrollo archivístico 2014	Se solicita la presentación del PADA en las sesiones que celebra el Comité de Información	Coordinación de archivos y Comité de Información	Se presentó y autorizó ante el Comité de información el día 24/03/2014
2	Mantener actualizado el directorio de responsables de archivo de trámite de la SEGOB	Emitir los comunicados para la solicitud de la designación de responsables a todas las unidades administrativas.	Coordinación de archivos	Se obtuvo 95 % de las designaciones de los responsables de archivo de trámite, equivalentes a 62 UR's
3	Mantener actualizado el directorio de responsables de archivo de trámite de la SEGOB para consulta y prestamos de expedientes del archivo de concentración	Emitir los comunicados para la solicitud de la designación de responsables a todas las unidades administrativas.	Archivo de Concentración	Es una actividad constante a la fecha se siguen recibiendo autorizaciones que mandan las UR's
4	Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite para la organización de los archivos	Capacitación de acuerdo a la necesidades de los responsables de los archivos y sus enlaces.	Coordinación de archivos y la DGRH	Se realizaron 11 cursos de capacitación en materia archivística con un total de 139 servidores públicos.
5	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Revisión anual, considerando los cambios estructurales de la secretaría.	Coordinación de archivos, responsable del archivo de trámite y concentración	Con oficios enviados en el mes de noviembre se solicitó a cada responsable de archivo de trámite de las 65 UR's, la actualización de la información, concluyendo con la entrega de CADIDO y cuadro de clasificación ante el AGN en el mes de febrero de 2015.
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 responsables de los archivos de trámite y el de concentración para dar continuidad al proceso de transferencias primarias.	Coordinación de archivos, responsable del archivo de trámite y concentración	Se recibieron un total de 75 transferencias con 1,897 cajas, las cuales pesaron aproximadamente 37,940 kg con 758.8 MI y 64,154 expedientes.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

Con fundamento en el artículo 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, desarrollar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico para que todas las unidades administrativas organicen, conserven y verifiquen el destino final de sus archivos,

No.	ACCIONES A REALIZAR	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	INFORME DE CUMPLIMIENTO
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 envío a consejo nacional de libros de texto gratuito	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.	Coordinación de archivos y responsable del archivo de Concentración .	Se realizaron 16 solicitudes de baja al AGN con un total de 60,822 expedientes, hasta solo han autorizado 5 bajas documentales con un total de 816 cajas.
8	Actualizar la información contenida en la página web de la dependencia y en el microsítio de intranet las herramientas para el cumplimiento oportuno de la normatividad archivística vigente.	Se actualizará en forma anual enviando la información al responsable del portal de transparencia	Coordinación de archivos y Comité de Información	Se encuentra en la liga http://www.gobernacion.gob.mx/es_mx/SEG OB/Coordinacion_de_Archivos
9	Solicitar y supervisar el mantenimiento en los inmuebles de los archivos de trámite y de concentración.	Revisión semestral para la detección de mantenimiento preventivo de los archivos físicos	Coordinación de archivos y la DGRMSG	Es importante mencionar que más del 50% de las unidades administrativas no cuentan físicamente con un archivo de trámite. debido a los diversos cambios de domicilios de diferentes unidades administrativas, se podría concluir que el espacio físico para el archivo se encuentra en condiciones óptimas.