



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

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	Mantener actualizado el directorio de responsables de archivo de trámite de la SEGOB	Emitir los comunicados para solicitar la designación de responsables a todas las unidades administrativas.	Coordinación de archivos	Se obtuvo por el ejercicio 2015 un 98% de actualización del directorio de responsables de archivo de trámite
2	Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite para la organización de los archivos	Capacitación de acuerdo a la cantidad de responsables de archivo de trámite de acuerdo a sus necesidades.	Coordinación de archivos	Se realizaron cursos de capacitación en materia de archivos, aproximadamente se capacitaron 90 personas, también se difundieron a los responsables de archivo los cursos proporcionados por el INAI en materia de transparencia y datos personales.
3	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	Se actualizó el cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental 2015 enviándose para su autorización al AGN.
4	Asesorar a los reponsables de archivo de trámite en la elaboración de las transferencias primarias.	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 36 transferencias primarias con un total de 1,299 cajas
5	Preparar las bajas documentales y transferencias secundarias de la documentación para someterlos a dictaminación del Archivo General de la Nación y envió al CONALITEG	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 enviaron 14 bajas documentales ante el AGN con un total de 1,081 cajas, representando 384 metros lineales.