

## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

N°	Actividad	Seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
1	Designaciones de los Responsables de archivo de trámite.	Solicitud mediante oficio para ratificar o designar al responsable de archivo de trámite de las áreas.	Responsables de archivos de trámite	Anual	Oficios con las designaciones o ratificaciones
2	Visitas de revisión a los archivos de trámite	Se llevaron a cabo visitas a las áreas administrativas y sustantivas.	Coordinación de archivos	Anual	Minutas de revisión Minutas de asesorías
3	Instrumentos archivísticos: Guía simple de archivos e Inventario general.	Se actualizaron los datos correspondientes del nombre del responsable de archivo de trámite, área, ubicación física, teléfono, correo electrónico.	Coordinación de archivos Responsables de archivos de trámite	Primer trimestre	Oficios Correos electrónicos
4	Capacitar a los Responsables de archivo de trámite en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso Introducción a la gestión documental y administración de archivos</li> <li>✓ Conferencia de sensibilización de las nuevas disposiciones de la Ley General de archivos</li> <li>✓ Curso taller organización de archivos</li> </ul>	Coordinación de archivos	Marzo - Junio	Oficios Correos electrónicos
5	Actualizar los Instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	<p>Resolver dudas generadas en los plazos de guarda de las series documentales de cada una de las áreas</p> <p>Se actualizaron los plazos de conservación en el Catálogo de Disposición Documental</p>	Coordinación de archivos Responsables de archivos de trámite	Marzo - Abril	Minuta de sesión de trabajo Oficios Correos electrónicos
6	Utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Administración de Archivos (SAA) para sistematizar las	Se llevó a cabo la capacitación correspondiente al Sistema de Administración de Archivos (SAA)	Coordinación de archivos Responsables de archivos de trámite	Agosto	Correos electrónicos Presentación del Sistema SAA




	transferencias primarias y las bajas documentales				Documentos con datos de expediente SAA Listas de asistencia Listas de acceso al SAA
7	Programa de estandarización de expedientes.	Se realizó la revisión de la documentación de áreas administrativas para integrar los expedientes por asuntos, con el listado de documentos que debe integrar un expediente.	Coordinación de archivos Archivos de trámite	Anual	Base de datos Listado de documentos
8	Trámite de donación de papel de archivo y papel de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.	Se realizó la difusión a las áreas con un documento enviado por correo electrónico. Debido a que no se obtuvo una respuesta del Archivo General de la Nación sobre la validación del Catálogo de Disposición Documental, no se pudo gestionar la donación en el transcurso del año.	Coordinación de archivos Archivos de trámite	Esta actividad se encuentra en proceso	Correo electrónico Relación de las áreas con papel de desecho
9	Adecuado control del archivo de concentración	Se llevó a cabo la colocación de anaqueles para el acomodo de cajas de las áreas sustantivas y administrativas de la Entidad	Coordinación de archivos Archivo de concentración Archivos de trámite	Agosto - Noviembre	Oficios Correos electrónicos

ELABORÓ



LIC. KAREN ESPINOSA BASTIDAS  
SOPORTE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ



C.P. MARCO ANTONIO GARCÍA SOLÍS  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

