Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
										S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del sujeto obligado para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	**Meta 1:** Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 % de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Persona Coordinadora de Archivos	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual																																														
				2	Brindar la capacitación		Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes																																															
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados																																														
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Instalación y/o actualización del SIA	1	Designación y/o ratificación de nombramientos oficiales para la conformación dell SIA	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Oficios de nombramientos	Número de integrantes del SIA																																														
				2	Elaboración y actualización de directorios del SIA	Persona Coordinadora de Archivos y Titular del sujeto obligado	Directorio actualizado																																															
			Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	1	Elaborar un programa de supervisión	Persona Coordinadora de Archivos	Correo electrónico de conocimiento de supervisiones	Número de expedientes organizados																																														
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras																																														
				3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal																																														
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024	1	Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales de octubre de 2018 a 2024	Persona Coordinadora de Archivos	Oficio de la Coordinación de Archivos	Inventarios de las unidades administrativas																																														
				2	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento																																														
				3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatalun informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal																																														
				4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas																																														
			Meta 4: Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes		Oficio de periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria	Número de transferencias atendidas																																														
				2	Solicitar fecha de recepción de expedientes en el archivo de concentración		Oficio de solicitud de recepción de expedientes																																														
				3	Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental		Formato del resultado del cotejo documental																																														
				4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes		Correo electrónico y/o oficio																																														
				5	Recepción de expedientes		Acuse de recepción de transferencia primaria																																														
			Meta 5: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración	1	Solicitud de préstamo o consulta de expedientes		Correo electrónico y/u oficio	Total de solicitudes de préstamo y consulta de Expedientes atendidas																																														
				2	Remitir por correo electrónico el vale de préstamo y consulta prellenado		Correo electrónico y/u oficio																																														
				3	Entrega del expedientes y registro en el libro		Registro de préstamos y consultas																																														
				4	Devolución del expediente al archivo de concentración		Vale testado con leyenda "Devuelto"																																													
			Meta 6: Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación	1	Atender y dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el AGE relacionadas con la dictaminación de documentos	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Expediente de solicitud para la dictaminación documental	Número de convocatorias atendidas																																														
				2	Identificar documentación con valor secundario para promover las de transferencias secundarias al Archivo Histórico	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Expediente de solicitud para la dictaminación documental de transferencia secundaria																																														
			Meta 7: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	1	Identificar y comunicar los informes de supervisión emitidos por la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Persona Coordinadora de Archivos	Informes de supervisión	Número de supervisiones solventadas																																														
				2	Solventar las observaciones y recomendaciones		Informe de solventación de observaciones																																															
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Oficio con el reporte del cumplimiento de las observaciones																																														
			Meta 8: Implementación de SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental)	1	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	Persona Coordinadora de Archivos, proveedor y T.I	Convocatoria y lista de asistencia	Expedientes capturados en el SIGAP																																														
				2	Implementación al interior del sujeto obligado		SIGAP																																														
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la elaboración y/o actualización de los ICCAS	**Meta 1:** Instalar el Grupo Interdisciplinario del sujeto obligado	1	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Integrantes del G.I	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas																																														
			Meta 2: Elaborar y/o actualizar ICCAS	2	Realizar entrevistas y visitas de inspección	Titulares de las UAP	Acta de verificación e ICCAS (CGCA, CADIDO, GAD)	ICCAS validados																																													
4	Integración de insumos de entrega recepción de la administración 2018 - 2024	Atender a las directrices emitidas por el AGE para la entrega recepción de la administración pública actual	**Meta 1:** Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados por el AGE	1	Comunicar al interior del sujeto obligado las directrices emitidas por el AGE	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Comunicación oficial	Número de requerimientos atendidos																																													
				2	Reportar en tiempo y forma el cumplimiento solicitado por el AGE		Oficio de cumplimiento del sujeto obligado																																														