

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:		Situación Actual	Porcentaje
No.	Objetivos		
1	Designación del Coordinador de Archivos.	A través del oficio No. D.G./1/09-02/2019 de fecha 09 de enero de 2019, suscrito por el Lic. Ernesto Prieto Ortega, Director General, dirigido al Dr. Carlos Enrique Ruíz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, designo al Lic. Omar Nicolás Flores Sánchez, Coordinador de Archivos.	100%
2	Actualización de Criterios Específicos de Organización y Conservación de Archivos, así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial a fin de asegurar su integridad.	A través del oficio No. G.S.G./03/13-01/2019 de fecha 13 de marzo de 2019, la Coordinación de Archivos entregó los Criterios Específicos de Organización y Conservación de Archivos, al Comité de Transparencia para su respectiva validación, mismo que aprobó en su Cuarta Sesión Extraordinaria y autorizó su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad.	100%
3	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2019.	A través del oficio No. G.S.G./03/13-01/2019 de fecha 13 de marzo de 2019, la Coordinación de Archivos entregó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y Cronograma de Actividades 2019, al Comité de Transparencia, mismo que aprobó en su Cuarta Sesión Extraordinaria y autorizó su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad.	100%
4	Reestructuración, elaboración, validación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2019.	Mediante el oficio No. DSNA/2285/2018 de fecha 19 de diciembre de 2018, remitido por el Archivo General de la Nación, otorgo el Visto Bueno a nuestro Instrumento Archivístico en cuestión.	100%
5	Reestructuración, validación y envió al A.G.N. del Catálogo de Disposición Documental 2019.	La Coordinación de Archivos, ha participado en diversas asesorías con el Archivo General de la Nación, referente a los trabajos para la actualización del Catálogo de Disposición Documental, registradas en las minutas del 16 de julio de 2018, 21 de noviembre de 2018 y 03 de julio de 2019.	90%
6	Elaboración, validación, y publicación de la Guía Simple de Archivos 2019.	A través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia se actualizo y publico la Guía simple de Archivos.	100%
7	Inventario General para el ejercicio 2019.	Mediante los oficios No. G.S.G./06/06-03/2019 al No. G.S.G./06/06-50/2019 de fecha 06 de junio de 2019, se da cumplimiento.	100%
8	Solicitar, establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística.	A través del oficio No. G.S.G./05/14-04/2019 de fecha 14 de mayo de 2019, se solicitó la capacitación en materia de archivos, proporcionada el 29 de octubre al 1 de noviembre de 2019.	100%

9	Actualización del Directorio de Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite 2019.	A través del oficio No. G.S.G./03/13-01/2019 de fecha 13 de marzo de 2019, la Coordinación de Archivos entregó el Directorio de Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite 2019, al Comité de Transparencia, mismo que aprobó en su Cuarta Sesión Extraordinaria.	100%
10	Proyecto para el "Fortalecimiento de los Archivos" e Implementación de un programa de gestión de archivos.	Derivado del cambio de administración fue cancelado dicho programa, Sin embargo la Coordinación de Archivos continúa en pláticas con el AGN, para implementar un programa de gestión de archivos.	100%
11	Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.	A través del oficio No. DG/233/2019 de fecha 02 de julio de 2019, remitido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual informa que se suspenden la recepción de solicitudes de dictamen de baja documental reanudándose en el 2020, sin embargo la Coordinación de Archivos emitió el oficio Circular No. G.S.G./17/2019 de fecha 16 de octubre 2019, a efecto de continuar con las bajas documentales.	100%
12	Desarrollo de aplicaciones de Tecnologías de la Información para el manejo y control de archivos.	A través del oficio No. G.S.G./10/16-01/2019 de fecha 16 de octubre de 2019, nuevamente se solicitó llevar a cabo la implementación del Software denominado Sistema de Administración de Archivos (SAA).	100%
13	Entrega del Calendario de Caducidades 2019.	Mediante los oficios No. G.S.G./03/20-06/2019 al No. G.S.G./03/20-60/2019 de fecha 20 de marzo de 2019, se dio cumplimiento.	100%
HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS:		Situación Actual	Porcentaje
No.	Objetivos		
14	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2019.	Mediante el oficio No. DSNA/2285/2018 de fecha 19 de diciembre de 2018, remitido por el Archivo General de la Nación, otorgo el Visto Bueno a nuestro Instrumento Archivístico en cuestión.	100%
15	Actualización del Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2019.	La Coordinación de Archivos, ha participado en diversas asesorías con el Archivo General de la Nación, referente a los trabajos para la actualización del Catálogo de Disposición Documental, registradas en las minutas del 16 de julio de 2018, 21 de noviembre de 2018 y 03 de julio de 2019.	90%
16	Actualización de la Guía Simple de Archivos para el ejercicio 2018.	A través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia se actualizó y publicó la Guía Simple de Archivos.	100%
17	Actualización de los Inventarios Documentales (General, Transferencia y Baja), 2019.	Mediante los oficios No. G.S.G./06/06-03/2019 al No. G.S.G./06/06-50/2019 de fecha 06 de junio de 2019, se da cumplimiento.	100%
18	Entrega del Calendario de Transferencias Primarias o Secundarias para el ejercicio 2019.	A través del oficio No. G.S.G./03/13-01/2019 de fecha 13 de marzo de 2019, la Coordinación de Archivos entregó el Calendario de Transferencias Documentales 2019, al Comité de Transparencia, mismo que aprobó en su Cuarta Sesión Extraordinaria y autorizó su Difusión.	100%
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA		Situación Actual	Porcentaje
No.	Objetivos		

19	Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorio.	Durante el ejercicio 2019 se recibieron 2,022 servicios y se entregarón 1,389 a las diversas Unidades Administrativas de la Institución y Entidades Gubernamentales.	100%
20	Establecimiento de procedimientos para la recepción o envío de correspondencia.	Con base en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Recursos Materiales y Servicios Generales, se da cumplimiento.	100%
ARCHIVO DE TRÁMITE:			
No.	Objetivos	Situación Actual	Porcentaje
21	Designación de los Responsables de los Archivos de Trámite.	A través de los oficios No. G.S.G./01/29-01/2018 al No. G.S.G./01/29-56/2018 de fecha 29 de enero de 2018, mediante el cual la Coordinación de Archivos solicito a las diversa Unidades Administrativas la designación de los Responsables de los Archivos de Trámite.	100%
22	Establecimiento de los Criterios Específicos de Organización y Conservación de los Archivos de Trámite.	A través del oficio No. G.S.G./03/13-01/2019 de fecha 13 de marzo de 2019, la Coordinación de Archivos entregó los Criterios Especificos de Organización y Conservación de Archivos, al Comité de Transparencia para su respectiva validación, mismo que aprobó en su Cuarta Sesión Extraordinaria y autorizó su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad.	100%
23	Clasificación y descripción de expedientes de archivo en caratulas, así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial a fin de asegurar su integridad.	Actividad permanente que realizan los Responsables de los Archivos de Trámite a la apertura y cierre de un expediente.	100%
24	Actualización de los Inventario (General, transferencia y baja), así como el indicador IAR2 Archivo de Trámite.	Mediante los oficios No. G.S.G./06/06-03/2019 al No. G.S.G./06/06-50/2019 de fecha 06 de junio de 2019, se da cumplimiento.	100%
25	Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la Elaboración de las herramientas archivísticas.	A través de la Circular No. G.S.G./09/25-23/2019 de fecha 25 de septiembre de 2019, se entregarón los instrumentos de control y consulta archivística, aprobados por el Comité de Transparencia, para su difusión a todas las Unidades Administrativas de la Entidad.	100%
26	Realizar las Transferencias Primarias.	Los Responsables de los Archivos de Trámite realizaran de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Anual de Transferencias Primarias o Secundaria mediante los formatos establecidos.	100%
27	Actualizar el Calendario de Caducidades 2019	A través del oficio circular No. G.S.G./03/20-06/2019 al No. G.S.G./03/20-60/2019 de fecha 20 de marzo de 2019, la Coordinación de Archivos entregó el Calendario de Caducidades Documentales 2019, a las Unidad Administrativas de la Entidad.	100%

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:		Situación Actual	Porcentaje
No.	Objetivos		
28	Designación del Responsable del Archivo de Concentración.	A través del oficio No. D.G./1/09-02/2019 de fecha 09 de enero de 2019, suscrito por el Lic. Ernesto Prieto Ortega, Director General, dirigido al Dr. Carlos Enrique Ruíz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, designo al Lic. Omar Nicolás Flores Sánchez, Coordinador de Archivos y/o Responsable del Archivo de Concentración.	100%
29	Recepción de transferencias primarias o secundarias.	El Archivo de Concentración de la Entidad da cumplimiento con base al "Calendario Anual de Transferencias Primarias o Secundarias".	100%
30	Establecimiento de sistemas para el control de préstamo de expedientes.	La Coordinación de Archivos actualiza las herramientas en el software denominado "Sistema Electronico de Administración de Archivos" para el prestamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.	100%
31	Elaboración de oficios para solicitar las bajas documentales a las diversas Unidades Administrativas.	A través del oficio No. DG/233/2019 de fecha 02 de julio de 2019, remitido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual informa que se suspenden la recepción de solicitudes de dictamen de baja documental reanudándose en el 2020, sin embargo la Coordinación de Archivos emitió el oficio Circular No. G.S.G./17/2019 de fecha 16 de octubre 2019, a efecto de continuar con las bajas documentales.	100%
32	Elaboración del Inventario General.	Mediante los oficios No. G.S.G./06/06-03/2019 al No. G.S.G./06/06-50/2019 de fecha 06 de junio de 2019, se da cumplimiento.	100%
33	Reorganización de cajas que se encuentran en custodia en el Archivo de Concentración.	el Archivo de concentración continúa con la organización e identificación de 1,000 cajas con expedientes.	100%
34	Préstamo de expedientes semiactivos en resguardo en el Archivo de Concentración.	Se da cumplimiento en base al "Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Archivos".	100%

ELABORÓ

C. FIDEL MECALCO MENDOZA
 AUXILIAR DE SERVICIOS DE APOYO
 ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

C. JOSÉ ÁNGEL ANZUREZ GALICIA
 GERENTE DE SERVICIOS GENERALES