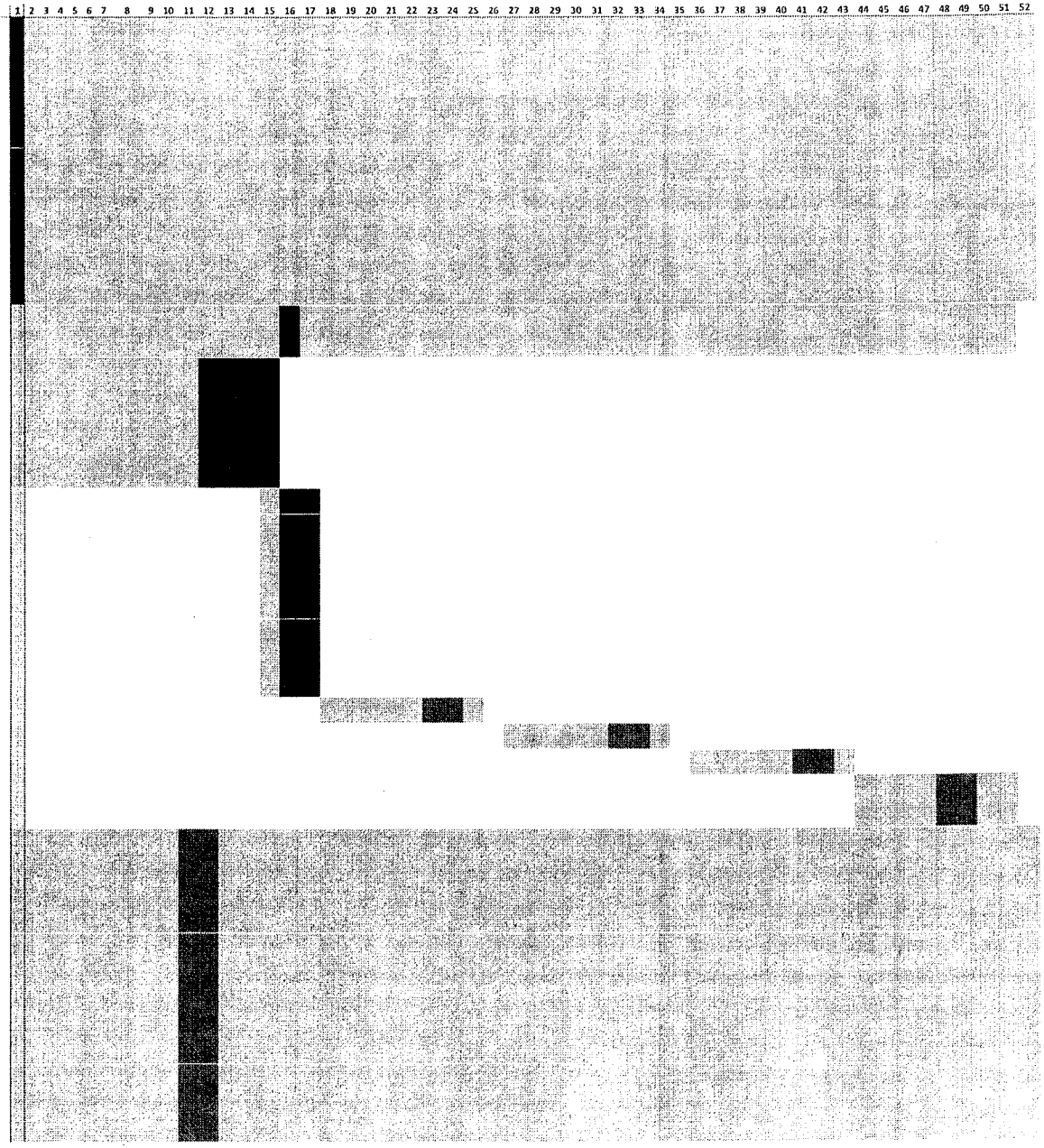
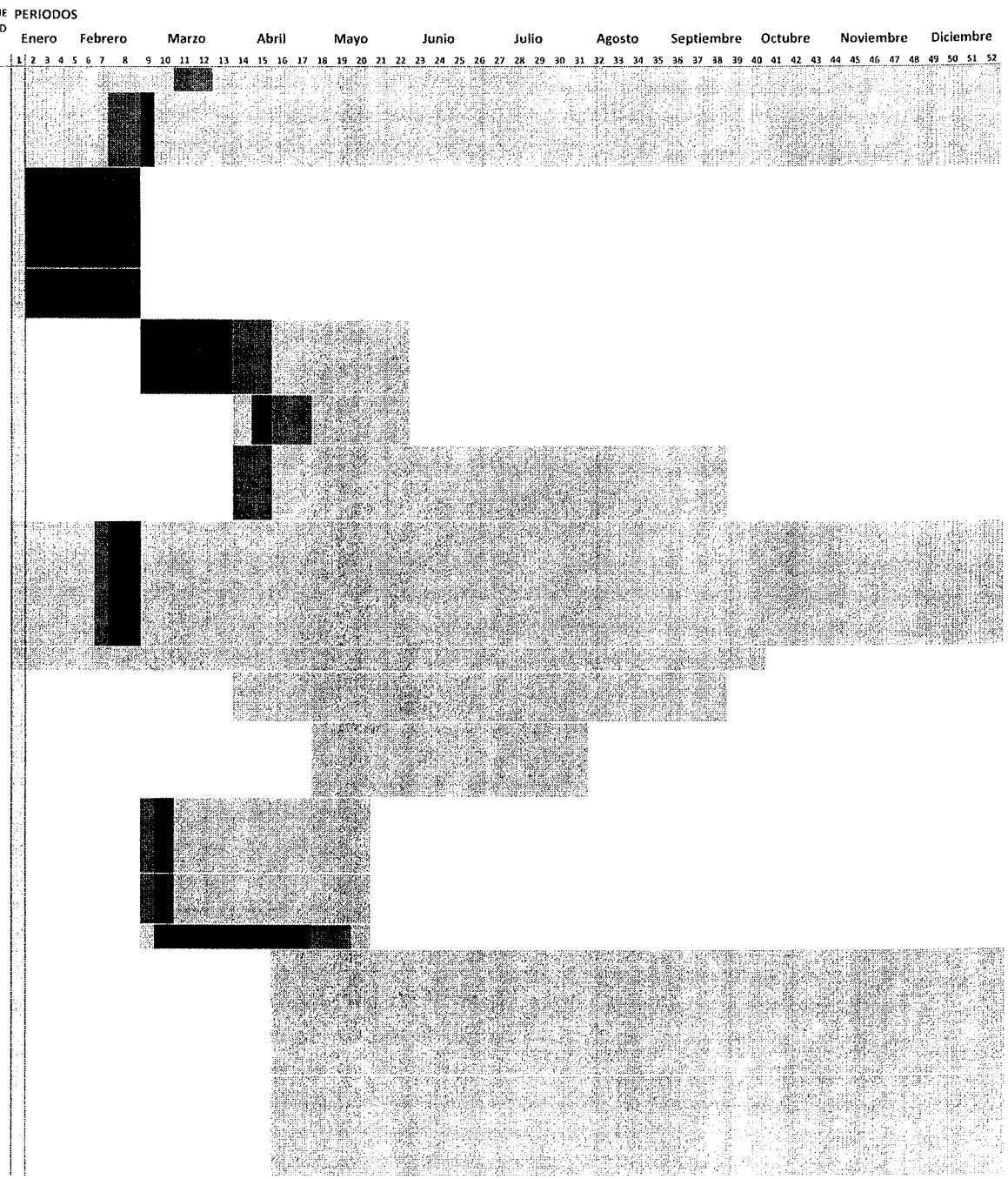
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2021 SEMANAS 1 — Duración del pla — Inicio real — % Completado — Real (fuera del plan) — % Completado (fuera del plan)

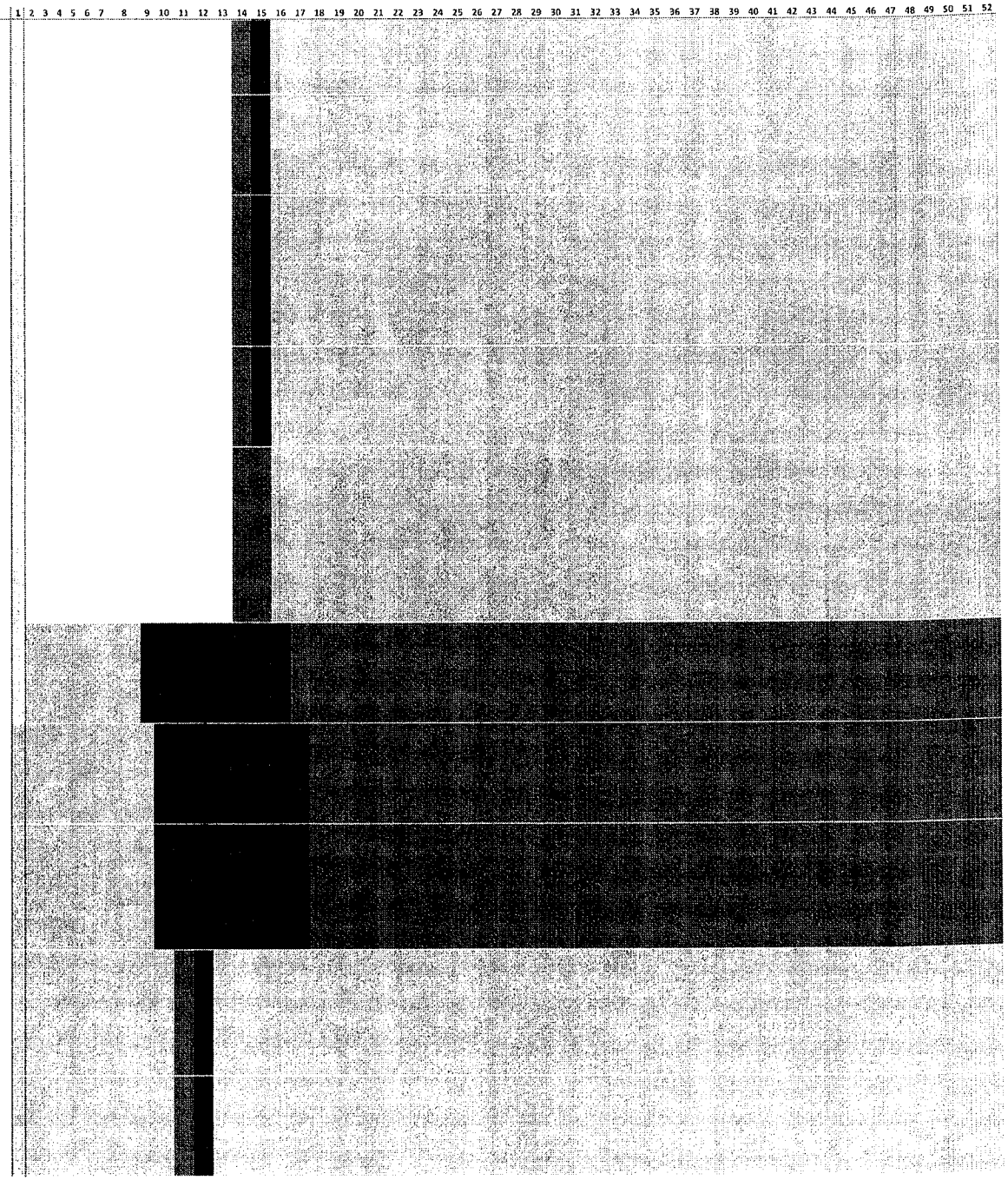
ACTIVIDAD	INICIO DEL PLAN	DURACIÓN DEL PLAN	INICIO REAL	DURACIÓN REAL	PORCENTAJE COMPLETADO
1.- Formalización de las instancias previstas en la estructura normativa del Sistema Institucional de Archivos.	1	52	1	0	**5%**
1.1 1.1 Gestionar y formalizar las áreas operativas del SIA, emitiendo nombramientos de los responsables de cada una de las unidades que conforman el sistema	1	52	1	0	**5%**
2. Calendarización de reuniones del GI	1	51	16	1	**10%**
2.1 El nombramiento mediante Acuerdo, emitido por el Fiscal General del Estado, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	1	15	12	4	**100%**
Reunion ordinaria abril	15	3	16	2	**100%**
2.2 Entregar para su conocimiento, revisión y aprobación las Reglas de Operación del GI	15	3	16	2	**100%**
2.3 Dar a conocer al GI y el Sistema Institucional de Archivos el PADA 2021	15	3	16	2	**100%**
2.4 Reunion ordinaria junio	18	8	24	0	**0%**
2.5 Reunion ordinaria agosto	27	8	33	0	**0%**
2.6 Reunion ordinaria	36	8	42	0	**0%**
2.7 Reunion ordinaria diciembre	44	8	49	0	**0%**
2.8 Informar de manera paulatina los avances que se tengan en la organización del Archivo de la FGE	1	52	12	0	**0%**
2.9 Presentar avances que se tengan del trabajo en colaboración de los instrumentos de control archivístico.	1	52	12	0	**0%**
2.10 Elaboración y resguardo de las actas de las sesiones ordinarias.	1	52	12	0	**0%**



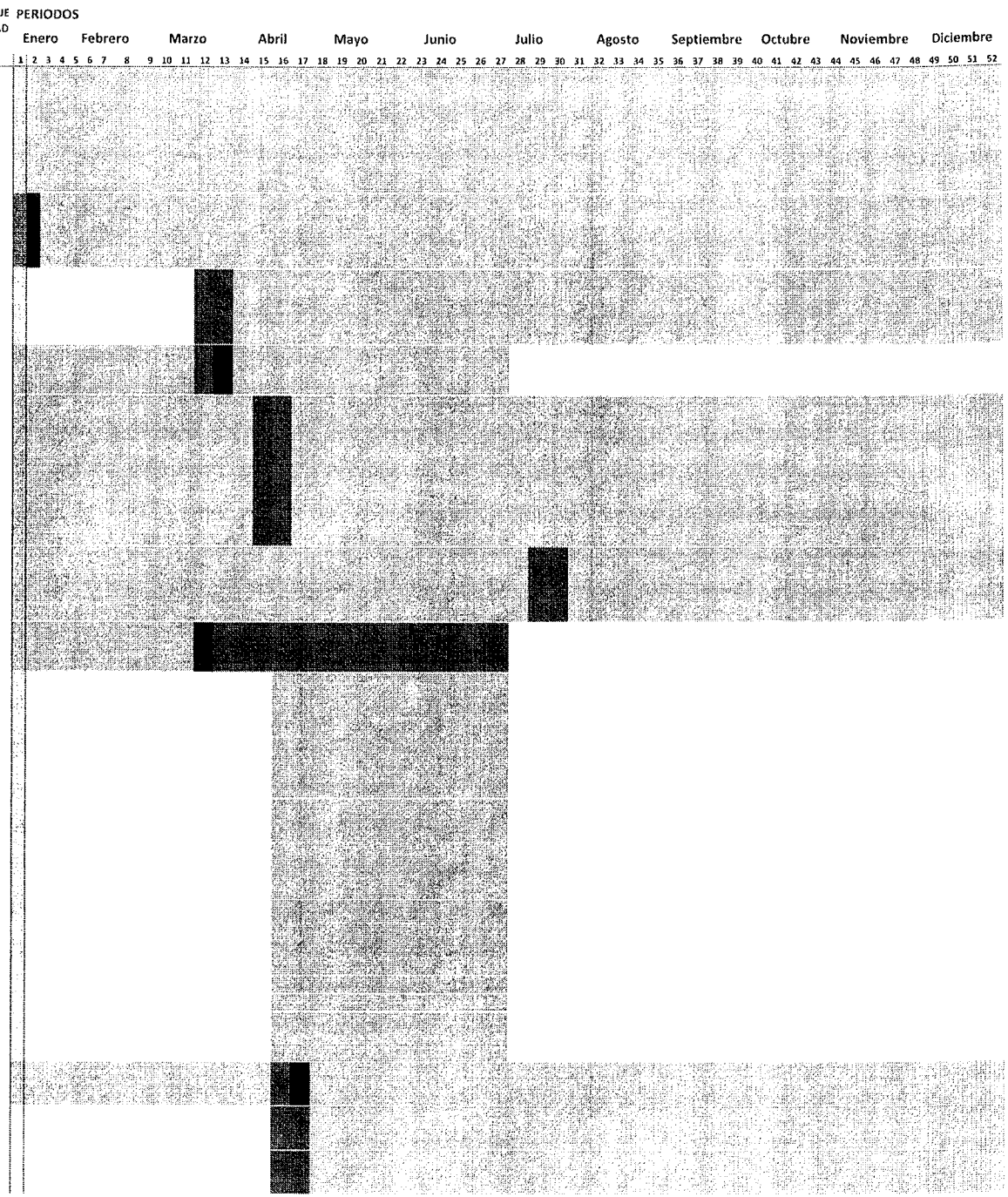
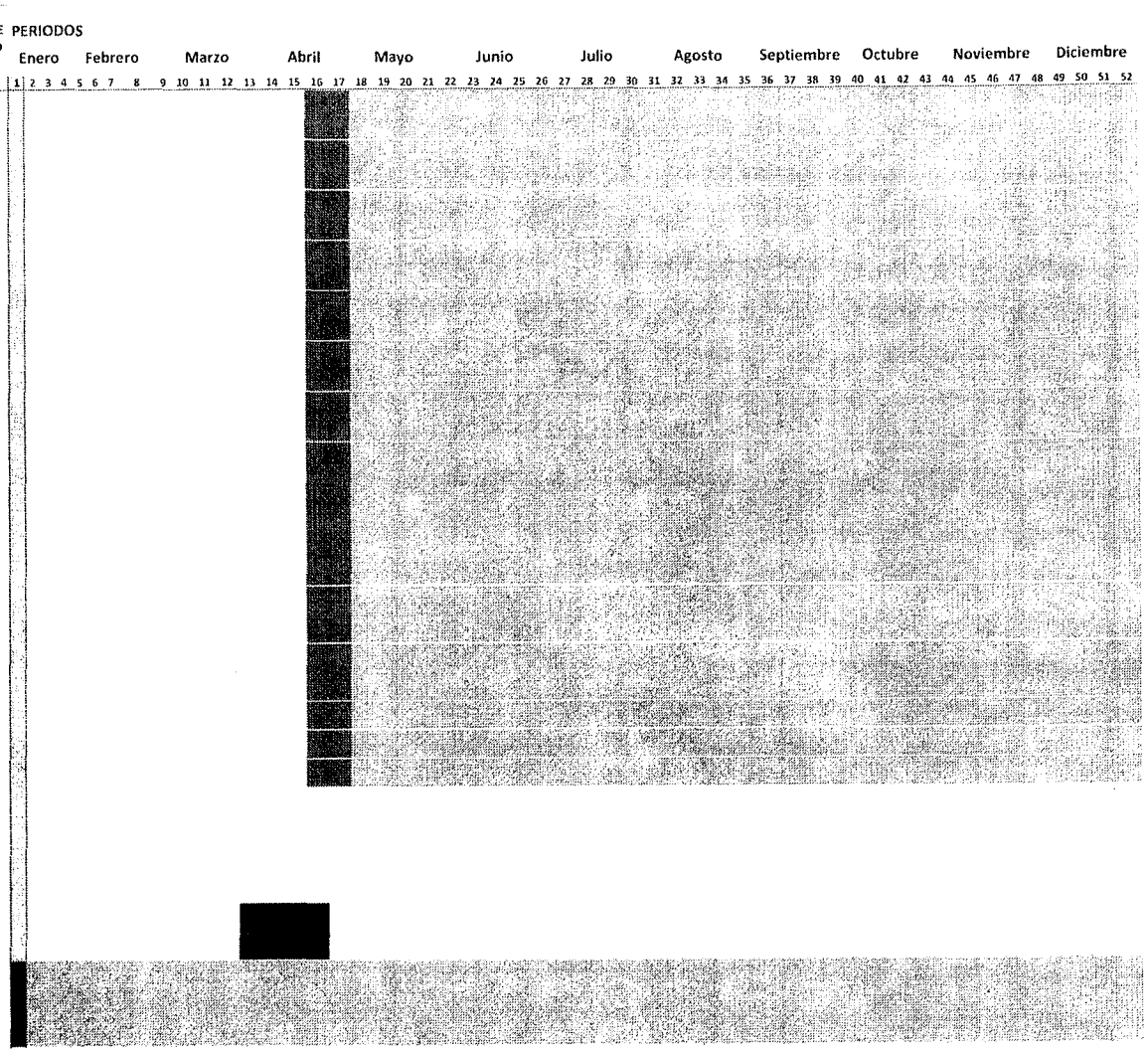
ACTIVIDAD	INICIO DEL PLAN	DURACIÓN DEL PLAN	INICIO REAL	DURACIÓN REAL	PORCENTAJE COMPLETADO
2.11 Seguimiento de	1	52	12	0	
3.- Proyecto de adecuación de la bodega de archivo de concentración	1	52	9	0	**10%**
3.1 Cotizaciones para consultoría de los instrumentos de control archivístico.	1	8	2	7	**100%**
3.2 Solicitud de cotizaciones para estantería.	1	8	2	7	**100%**
3.3 Elaborar inventario de lo que se tiene al momento recibido.	9	14	9	7	**80%**
3.4 Gestionar un dictamen técnico de protección civil.	14	9	15	3	**50%**
3.5 Elaborar un Plan de contingencia de Protección Civil	14	25	15	0	**0%**
3.6 Identificar necesidades para la habilitación de un archivo de concentración, equipo de seguridad para el resguardo de archivo.	1	52	8	0	**20%**
3.7 Sanitación.	1	40	0	0	**0%**
3.8 Elaboración de plano con distribución de espacios.	14	25	0	0	**0%**
3.9 Elaboración de formatos para resguardos provisionales e ingresos a la bodega.	18	14	0	0	**0%**
4.- Conformación de las unidades de archivo de tramite	9	12	10	0	**50%**
4.1 Nombramiento de los enlaces	9	12	10	0	**50%**
4.2 Directorio de enlaces	9	12	10	10	**80%**
4.3 Visitas a las unidades admintrativas encargadas del archivo de trámite para trabajar en conjunto con la organización de archivo.	16	37	0	0	**0%**
4.4 Trabajar de manera conjunta en la elaboración de los instrumentos de control archivístico	16	37	0	0	**0%**



ACTIVIDAD	INICIO DEL PLAN	DURACIÓN DEL PLAN	INICIO REAL	DURACIÓN REAL	PORCENTAJE COMPLETADO
5.-Identificación y adecuación de los espacios físicos destinados a los	14	39	15	0	**10%**
5.1 Elaboración de los calendarios de visita de las áreas que producen y/o tramiten documentos.	14	39	15	0	**10%**
5.2 Autodiagnostico para identificar espacios y necesidades de mobiliario, equipo e infraestructura para el resguardo y conservacion de archivo.	14	39	15	0	**5%**
5.3 Delimitar los espacios que se utilizaran únicamente para archivo de trámite, concentración e histórico.	14	39	15	0	**5%**
5.4 Informar a los responsables de archivo sobre tipos de contaminación, limpieza, fumigación, sanitizacion de documentos y reglas de conservación de archivo.	14	39	15	0	**0%**
6.- Capacitación continúa al personal que desarrollan actividades de gestion documental y archivo	2	51	9	44	**20%**
6.1 Gestionar ante diversas instancias capacitación de temas relacionados con el archivo.	1	52	10	43	**20%**
6.2 Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	1	52	10	43	**20%**
6.3 Gestionar convenios de colaboración con instituciones educativas o de investigación para recibir asesoría especializada en la	1	52	12	0	**5%**
6.4 Gestionar asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes en materia de la	1	52	12	0	**5%**



ACTIVIDAD	INICIO DEL PLAN	DURACIÓN DEL PLAN	INICIO REAL	DURACIÓN REAL	PORCENTAJE COMPLETADO
6.5 Solicitar apoyo al área de comunicación social para generar material de difusión y sensibilización en materia de archivo y gestión	1	52	0	0	0%
7.-Organización de los archivos de tramite de las Unidades Administrativas.	2	51	2	0	5%
7.1 Conocer las necesidades de los archivos de trámite de cada unidad administrativa.	12	41	13	0	0%
8.- Apoyar en el proceso de entrega- recepción	1	27	13	0	10%
8.1 Coordinación de los responsables de los archivos de trámite y archivos de concentración para el inicio del levantamiento del inventario documental.	1	52	16	0	0%
8.2 Recepción de inventarios documentales por unidad administrativa	1	52	30	0	0%
9.- Inscribir al Registro Nacional de Archivo	1	27	12	16	10%
9.1 Inscripción ante el Archivo General de la Nación a través de su plataforma en tanto CONARCH expida los lineamientos respectivos.	16	12	0	0	0%
9.2 Registro de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Fiscalia General del Estado.	16	12	0	0	0%
9.3 Registro de los integrantes de la Coordinación de Archivos de	16	12	0	0	0%
9.4 Registro de las Instancias	16	12	0	0	0%
9.4.1 Archivo de tramite	16	12	0	0	0%
9.4.2 Archivo de concentración	16	12	0	0	0%
10.- Elaborar Instrumentos de Control Archivístico	1	52	17	0	5%
10.1 Diseño y elaboración de las Fichas técnicas de	16	37	17	0	0%
10.1.1 Iniciar por Direcciones y Unidades	16	37	17	0	0%



ACTIVIDAD	INICIO DEL PLAN	DURACIÓN DEL PLAN	INICIO REAL	DURACIÓN REAL	PORCENTAJE COMPLETADO
10.1.2 Reuniones de trabajo	16	37	17	0	0%
10.1.3 Visitas a las áreas de archivo	16	37	17	0	0%
10.1.4 Revisión en conjunto de Reglamento.	16	37	17	0	0%
10.2 Elaboración de cuadro de clasificación	16	37	17	0	0%
10.3 Definir vigencias documentales y plazos de	16	37	17	0	0%
10.4 Elaboración de los Instrumentos de Control	16	37	17	0	0%
10.5 Elaboración de catálogo de disposición	16	37	17	0	0%
11 11. Elaboración de Manual de organización; manual de procedimientos y manual de operación de la Coordinación de Archivos de	16	37	17	0	0%
11.1 Elaboración de Marco Jurídico con apoyo del GI	16	37	17	0	0%
11.2 Elaboración de atribuciones	16	37	17	0	0%
11.3 Elaboración de objetivo	16	37	17	0	0%
11.4 Organigrama	16	37	17	0	0%
11.5 Estructura orgánica	16	37	17	0	0%
11.6 Funciones del sistema de comunicación y coordinación y principales procedimientos administrativos					
12. Elaborar el informe anual de cumplimiento PADA 2021	13	4	13	4	100%
12.1 Elaborar informe de metas alcanzadas del PADA 2021	1	52	1	0	10%