|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | **2018** | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| **Atención** | **Acciones/Recomendación** | **Actividades** | **MES** | **SEPTIEMBRE** | | | | **OCTUBRE** | | | | **NOVIEMBRE** | | | | **DICIEMBRE** | | | | | | | | | | |
| **SEMANA** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | | **2** | | | **3** | | | **4** | | |
| Recomendaciones normativas y operativas | Elaborar las fichas técnicas de valoración | Elaborar junto con los Responsables de los Archivos de Tramite, una ficha técnica por cada serie documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
| Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos | Revisar los instrumentos de control y consulta archivística y hacer las modificaciones necesarias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
| Recomendaciones normativas y operativas | Brindar capacitación continua en materia de archivos  Establecer las bases para el diseño de un sistema de gestión documental, desarrollado en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información del INAIP  Coordinar la adecuación de los espacios destinados a la guarda de documentos  Coordinar la elaboración del inventario documental del archivo de concentración  Coordinar la identificación de los expedientes del archivo de concentración  Coordinar la Identificación de la documentación que se encuentra siniestrada, (mojada e ilegible)  Visita del personal designado por el Archivo General del Estado de Yucatan, para verificar las condiciones de los documentos relacionados con el proceso de eliminación referido en los “Criterios específicos”  Vista al Pleno del proceso de eliminación de documentos en términos de lo dispuesto en los “Criterios específicos” | Elaborar un programa de capacitación institucional, para impartir cursos de archivos en coordinación con la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística del INAIP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
| Elaborar un documento de referencia señalando los requerimientos mínimos para el desarrollo de un Sistema de Administración de archivos y Gestión documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
| Realizar labores de limpieza general, cambio de cajas, fumigación, identificación de anaqueles, cajas y expedientes, respetando en la medida de lo posible, los espacios destinados con anterioridad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
| Elaboración y actualización de inventarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
| Incorporar la caratula correspondiente a cada uno de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
| Separar la documentación contaminada |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
| Realizar el trámite de eliminación correspondiente, respecto de la documentación siniestrada y de aquella documentación de apoyo administrativo que carece de valor documental | Ejecutar las medidas aplicables, señaladas en los “Criterios específicos” |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
| Fortalecimiento de prioridades | Asesorías |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
| Acompañamiento | El ultimo día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |
| Informe detallado del cumplimiento del PADA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  | | |