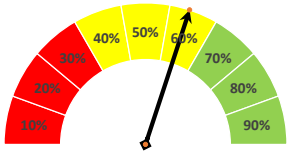
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Objetivo:	Integrar las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de esta Universidad Estatal del Valle de Ecatepec	60%

Proyecto	Objetivo	No.	Descripción	Responsable	Fechas Inicio	Fechas Termino	Mes E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	%Avance	Seguimiento/ Evidencia
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Integrar las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de esta Universidad Estatal del Valle de Ecatepec	1	Formalización del Sistema Institucional de Archivos SIA	Área coordinadora de archivo	Enero	Enero													100%	Acta de la formalización del Sistema Institucional de Archivo.
		2	Formalización del Grupo Interdisciplinario GI.	Área coordinadora de archivo	Enero	Enero													100%	Acta de la formalización del Sistema Institucional de Archivo.
		3	Reuniones de trabajo del SIA	Área coordinadora de archivo	Enero	Diciembre													67%	Realizamos cuatro sesiones de trabajo con el SIA
		4	Reuniones de trabajo del GI	Área coordinadora de archivo	Enero	Diciembre													25%	Realizamos una sesión de trabajo con el GI.
		5	Integración del Cuadro de Clasificación Archivística.	Responsables del Archivo en Trámite	Enero	Enero													100%	Concluido.
		6	Capacitaciones	Área coordinadora de archivo	Enero	Diciembre													100%	En el mes de enero se realizó la plática para dar inicio con los trabajos de archivo. Por el Área Coordinadora de Archivo 22, 23 y 24 Integración, organización y formalización del Sistema Institucional de Archivos, Dirección de Administración Documental y Servicios Documentales. 8 de marzo de 2022 Webinar "La LAADEMyM. Importancia y obligaciones de los Sujetos Obligados. 5 de abril de 2022 Webinar " El Programa Anual de Desarrollo Archivístico. 26 de abril de 2022 Webinar "El Área Coordinadora de Archivos". 11 de mayo Webinar "El área de correspondencia". 24 de mayo Taller "La identificación y organización de los documentos de archivo". 7 de junio Webinar "El Archivo de Trámite. Gestión de la documentación activa". 5 de julio Webinar "Instrumento de Control y Consulta Archivísticos". 26 de julio Webinar "La Transferencia Primaria". 9 de agosto Webinar "El archivo de concentración Gestión de la Documentación semiactiva". 23 de agosto Webinar "El Archivo Histórico. Gestión de la documentación inactiva" 20 de septiembre Webinar "El Grupo Interdisciplinario, Funciones y Reglas de Operación". Del 29 de septiembre al 28 de noviembre Diplomado "Gestión Documental y Administración de Archivos".
		7	Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Área coordinadora de archivo	Enero	Enero													100%	Realizamos la integración del PADA.
		8	Presentar al SIA la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Área coordinadora de archivo	Enero	Enero													100%	Presentamos el PADA en la primera sesión del SIA.
		9	Presentar al Comité de Transparencia el Cuadro de Clasificación archivística para su aprobación, difusión y publicación.	Área coordinadora de archivo	Marzo	Marzo													100%	Se presenta para su aprobación ante el Comité de Transparencia el CGCA en la XXVI SO.
		10	Publicación en la Página web oficial de los documentos de control.	Área coordinadora de archivo	Enero	Diciembre													80%	Publicación del PADA y CGCA.
Recomendaciones OSFEM	Atender las recomendaciones detectadas en la Auditoría de Desempeño número AD-086	11	Visitas de revisión (verificación) a los Archivos de Trámite.	Área coordinadora de archivo	Marzo	Diciembre													100%	Se trabajo con cada responsable de archivo en trámite para verificar la integración del archivo.
		12	Integración del Catálogo de Disposición Documental Actualización del inventario general del fondo.	Responsables del Archivo en Trámite	Agosto	Septiembre													0%	Derivado a que en el Archivo General del Estado de México no se encuentra establecida el área para que emitan los lineamientos o criterios para la depuración, así como, a que no han validado el CGCA no se puede integrar el Catálogo de Disposición documental.
		13	Presentar al Grupo Interdisciplinario para validación el Catálogo de Disposición Documental.	Área coordinadora de archivo	Junio	Junio													0%	
		14	Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración	Área coordinadora de archivo	Septiembre	Septiembre													0%	
		15	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación que no posean valores secundarios.	Área coordinadora de archivo Responsables del Archivo en Trámite	Diciembre	Diciembre													0%	
		16	Realizar la Transferencia Primarias	Responsables del Archivo en Trámite	Diciembre	Diciembre													0%	
		17	Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental en documentos físicos y electrónicos.	Área coordinadora de archivo	Diciembre	Diciembre													50%	Se trabajo con las áreas para verificar la correcta operación de los procesos de la gestión documental.