



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2013**

ACTIVIDADES	ACCIONES A SEGUIR	1er.Trim	2do.Trim	3er.Trim	4to.Trim	FECHA PROGRAMADA
Implementar un Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG).	Se trabajara de manera conjunta con personal de la Dir. de Sistemas, en la implementación de un nuevo Sistema de Control de Gestión "SACG", el cual nos permitirá entre otras cosas dar cumplimiento a la Ley de Firma Electrónica Avanzada (LFEA) para la realización de actos jurídicos con otras dependencias de la APF, así como administrar la correspondencia interna y externa de la Entidad. Cabe señalar, que dicho sistema fue aprobado por los miembros del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC de FIRA, en la sesión extraordinaria 01/2012 de diciembre de 2012.					Se tiene programado la puesta en productivo del SACG, el 01 de mayo de 2013. Asimismo, se otorgará asesoría en el uso del sistema durante todo el año, a los empleados que lo soliciten.
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Analizar y en su caso actualizar las Series Documentales de las Oficinas de FIRA a nivel nacional. Asimismo, verificar la viabilidad de integración en el SACG. Esta actividad se realizará en coordinación con los Titulares de Oficina.					Durante el primer semestre de 2013.
Capacitar y asesorar en Materia Archivística al personal de las Unidades Administrativas de FIRA.	Se propondrá incluir un tema en Materia de Archivo en el Curso de Actualización de Asistentes Administrativas (os). Asimismo, se continuará con la asesoría directa a los empleados que la soliciten, a través de los medios de Tecnología de Información disponibles.					Los cursos de actualización se realizarán en los meses que determine la Subdirección de Recursos Humanos, y la asesoría se otorgará durante todo el año.
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CDD), y enviarlo al Archivo General de la Nación (AGN).	Se atenderán las modificaciones que soliciten las Unidades Administrativas de FIRA, siempre y cuando dichas modificaciones cumplan con la normativa vigente, y se enviará al AGN, para dar cumplimiento al Lineamiento Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.					Se actualizará el CDD, y será enviado durante el mes de febrero de 2013.
Implementar una campaña de difusión en Materia de Archivo.	Esta campaña, contemplará entre otras cosas, el que las Unidades Administrativas, mantengan actualizado su Inventario de Archivos, realizar las acciones necesarias para tener su Archivo de Trámite depurado conforme a las disposiciones aplicables, y que se relicen las Bajas Documentales de acuerdo a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.					Durante el segundo trimestre de 2013.
Implementar acciones que permitan coadyubar a realizar las Bajas Documentales y transferencias de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, de acuerdo a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.	Se propondrá a la Subdirección de Recursos Humanos, que en los indicadores de los y las Asistentes Administrativos (as) se incluya alguno que contemple que sean realizadas las bajas documentales y las transferencias al Archivo de Concentración, de acuerdo con los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del SOCAF. Asimismo, esta actividad se llevará de manera permanente, gestionando las bajas documentales y transferencias de expedientes, que sean solicitadas por las UA 's de FIRA, durante todo el año.					La propuesta para incluir en los indicadores, se realizará a más tardar el 28 de febrero de 2013. Las bajas documentales y transferencias de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, serán gestionadas durante todo el año.
Elaborar el inventario de los archivos que se localizan en el acervo de concentración.	Se actualizará el inventario con la ubicación topográfica de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración, así como aquellos que se reciban durante el presente ejercicio.					Durante el tercer trimestre de 2013.
Establecer mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.	Generar las series electrónicas que sean solicitadas por parte de las UA 's de FIRA en el Sistema para la Organización y Control de Archivos Electrónicos "SOCAE", asimismo, se otorgará la asesoría y capacitación en el uso de este sistema a los empleados que lo soliciten a través de los medios de Tecnología de Información disponibles.					Actividad permanente

Morelia, Mich., a 22 de enero de 2013

Autorizó

Ing. Roberto Lavalley Villanueva  
Subdirector de Recursos Materiales y  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Supervisó

Ing. Hugo Velásquez Quiroz  
Jefe del Depto. de Infraestructura Inmobiliaria  
y Servicios

Elaboró

Sergio Rodríguez Chávez  
Especialista del Depto. de Infraestructura  
Inmobiliaria y Servicios