

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ARCHIVO

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
1.-Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística:	Contar con cada uno de los instrumentos de consulta actualizados (CADIDO, guía simple, cuadro de clasificación archivística, inventarios)	Revisar los documentos actuales en coordinación con los encargados de Archivos de Trámite para realizar las modificaciones que fueran convenientes.	Encargado de Archivo y Encargados de Archivo de Trámite	Se llevó a cabo la actualización de los instrumentos de consulta de cada una de las series documentales de la Secretaría, analizando el valor documental y el destino final de los documentos
2.- Realizar transferencias al Archivo Histórico de la Secretaría	Cumplir con las transferencias primarias de los Archivos de Trámite	Recibir cada uno de los documentos que previa valoración deben de resguardarse en el Archivo Histórico	Encargado de Archivo y Encargados de Archivo de Trámite	Se envió a los Encargados de Archivo de Trámite el Calendario Anual para la recepción de los documentos de acuerdo a su valoración documental, así como su destino final establecidos en el Catálogo de Disposición Documental
3.- Crear el Grupo Interdisciplinario	Cumplir con la Ley General de Archivos	Integrar el Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	Se estableció el Grupo Interdisciplinario por medio de un acta, además de definir las funciones específicas de cada uno de sus integrantes.
4.- Digitalizar los documentos recibidos en el Archivo	Tener una consulta digital que ayude a la conservación de los documentos	Recibir documentos que se digitalizaran e indexaran para su integración en el SIGUE	Personal del Archivo	De acuerdo al calendario de entregas, se recibieron los documentos, los cuales fueron preparados para que se digitalizaran con los estándares de calidad requeridos, se usó el programa KODAK CAPTURE para la edición de las imágenes digitalizadas.