

### Anexo 1 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

No.	Acónimos	Actividad	Responsable(s)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	<b>ÓRGANOS CENTRALES INE</b> (1) Presidencia del Consejo (PC) (2) Consejeros Electorales (CE) (3) Secretaría Ejecutiva (SE) (4) Dirección del Registro Federal de Electores (DERFE) (5) Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPPP) (6) Dirección de Organización Electoral (DEOE) (7) Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral (DECEyEC) (8) Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN) (9) Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) (10) Dirección Jurídica (DJ) (11) Dirección del Secretariado (DS) (12) Coordinación Nacional de Comunicación Social (CNCS) (13) Coordinación de Asuntos Internacionales (CAI) (14) Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) (15) Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales (UTyPDP) (16) Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral (UTCE) (17) Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación (UTIGyND) (18) Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM) (19) Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales (UTVOPL) (20) Órgano Interno de Control (OIC) (21) Direcciones y Unidades desfasadas en las entregas de transferencias (UD)	A1. (configuración, por fases, de un Sistema de Archivos Institucional (SAI) automatizado.)	UTyPDP/UNICOM													
2		A2.1 (Capacitación a servidores públicos del INE en el uso del SAI)	UTyPDP/UNICOM													
3		A2.2 (Capacitación en línea sobre administración de archivos y gestión documental)	AI													
4		A3. (Gestión ante el Archivo General de la Nación de inscripción del Instituto Nacional Electoral en el Registro Nacional de Archivos.)	AI													
5		A4. (Actualización de normatividad interna en materia de archivos)	UTyPDP/DJ													
6		A5. (Actualización de instrumentos de control archivístico [Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental])	DAH													
7		A6. (Actualización de responsables de archivos de trámite)	AI													
8		A7. (Calendarización de la supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales)	DCyDD				UTF CE CNCS	DEPPP CAI DECEyEC	SE PC UTVOPL	UTyPDP UTCE UTIGND	OIC DEOE UNICOM	DS DJ DERFE	DEA DESPEN			
9		A8. (Calendarización de las transferencias primarias de órganos centrales al archivo de concentración)	DCyDD				UTF CE CNCS	DEPPP CAI DECEyEC	SE PC UTVOPL	UTyPDP UTCE UTIGND	OIC DEOE UNICOM	DS DJ DERFE	DEA DESPEN UD			
10		A9. (Reorganización de las transferencias primarias en el archivo de concentración central)	DCyDD													
11		A10. (Gestión de bajas documentales y desincorporación a nivel central y delegacional [inventarios, dictámenes y actas])	DCyDD													
12		A11. (Elaboración de políticas de conservación y difusión del archivo histórico)	DAH													
12	A12. (Estrategias de conservación y difusión del archivo histórico)	DAH														