Anexo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

ACRÓNIMOS	Objetivo Específico	Actividad	Responsable(s)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
ÓRGANOS CENTRALES INE (OC) (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 (**UTTyPDP**) (16) Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral (**UTCE**) (17) Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación (**UTIGND**) (18) Unidad Técnica de Servicios de Informática (**UTSI**) (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) **SUBDIRECCIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y ÁREAS** (22) Subdirección del Archivo Institucional (**AI**) (23) Departamento de Control y Desincorporación Documental (**DCyDD**) (24) Departamento de Acervo Histórico (**DAH**) (25) **ÓRGANOS DELEGACIONALES LOCALES (ODL)**	**OE1**	**A1. 1 Implementación del SAI (Reforzamiento del uso del SAI en órganos centrales y Juntas Locales Ejecutivas)**	AI												
		A.1.2 Capacitación a servidores públicos del INE en el uso del SAI.	AI												
		A1.3 Capacitar en línea en materia archivística.	AI												
		A1. 4 Sensibilización sobre los principales cambios de la normatividad interna en materia de archivos.	DCyDD, DAH		**OC y ODL**										
	OE2	**A2.1 Llevar a cabo el plan de trabajo aprobado por el Grupo Interdisciplinario para la integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.**	AI												
		A3.1 Políticas de documentos electrónicos, seguridad de la información e interoperabilidad.	UTSI Y UTTyPD												
		A3.2 Actualización de responsables de archivos de trámite.	AI												
	OE3	**A3.3 Calendarización de la supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales**	DCyDD						**1ER EVALUACIÓN**						**2DA EVALUACIÓN**
		A3.4 Calendarización de las transferencias primarias de órganos centrales al Archivo de Concentración	DCyDD						**UTF CE CNCS**	**DEPPP CAI DECEyEC**	**SE PC DESPEN**	**UTyPDP UTCE UTIGND**	**OIC DEOE UNICOM**	**DS DJ DERFE**	**DEA UD**
		A3.5 Reorganización de las transferencias primarias y secundarias de órganos centrales	DCyDD												
		A3.6 Gestión de desincorporación documental de órganos centrales	DCyDD												
		A3.7 Gestión de bajas documentales y desincorporación a nivel delegacional	DAH												
		A3.8 Estrategias que faciliten la consulta de documentación histórica a personas con discapacidad	DAH												