



| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | SITUACIÓN ACTUAL | DESARROLLO DE ACTIVIDADES | PLAZO PROGRAMADO | ACTIVIDAD PERMANENTE |
|-----------------------------|------------------|---------------------------|------------------|----------------------|
|-----------------------------|------------------|---------------------------|------------------|----------------------|

COMITÉ DE INFORMACIÓN Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

| | | | | |
|--|---|--|----------------------|-----------------|
| Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) | Una vez aprobado por el Comité de Información el Proyecto del SIA, se continúan las acciones administrativas y operativas para su implementación. | Vigilar la implementación del SIA. | No aplica | Si |
| Validación de Instrumentos de Control y Descripción | Se actualizarán el CGCA, el CADIDO y la Guía simple. | Someter a aprobación del Comité de Información el CGCA y CADIDO actualizados, para su posterior validación ante el Archivo General de la Nación (AGN). | Febrero - Marzo 2014 | Si |
| Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico | Se cuenta con un programa de seguimiento, para asegurar el cumplimiento normativo y operativo en materia archivística. | Dar seguimiento mediante revisión trimestral. | Trimestral | Si |
| Establecimiento de un programa de capacitación archivística | Se tienen proyectados cursos-taller para capacitar sobre los procesos y/o funciones realizados por cada una de las unidades que conforman el SIA. | Impartir el curso-taller sobre el SIA, Correspondencia y Archivo de trámite a responsables de archivos de trámite y personal de nuevo ingreso. | No aplica | Si |
| | | Impartir curso-taller de Archivo de Concentración. | Marzo 2014 | Actualizaciones |
| | | Impartir curso-taller de Archivo Histórico. | Mayo 2014 | Actualizaciones |



| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | SITUACIÓN ACTUAL | DESARROLLO DE ACTIVIDADES | PLAZO PROGRAMADO | ACTIVIDAD PERMANENTE |
|-----------------------------|------------------|---------------------------|------------------|----------------------|
|-----------------------------|------------------|---------------------------|------------------|----------------------|

NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS

| | | | | |
|--|--|--|--------------|---------------------|
| Establecimiento de políticas y criterios específicos para la organización de archivos | Se elaboró la versión preliminar de los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos, así como los formatos de control archivístico y sus instructivos. | Someter a aprobación del Comité de información y vigilar el cumplimiento de los criterios y políticas señalados. | Marzo 2014 | Actualizaciones |
| Elaboración y aplicación del Cuadro General de Clasificación de Archivos (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) | Se actualizaron el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, mediante Cédula. | Enviar el CADIDO al AGN para su validación y registro. | Febrero 2014 | Actualización anual |
| | | Difundir mediante circular e intranet y vigilará su aplicación, una vez validados dichos instrumentos por el Archivo General de la Nación. | No aplica | Si |
| Inventario General | Se realizó el cierre de inventario de los expedientes generados en 2013. | Concentrar las actualizaciones trimestrales de lo generado durante 2014. | Trimestral | Si |
| Guía Simple de archivos | Se actualizará la Guía Simple 2013. | Describir los expedientes generados durante 2013. | Marzo 2014 | Si |
| | | Se publicará en el portal institucional. | Marzo 2014 | Si |



| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | SITUACIÓN ACTUAL | DESARROLLO DE ACTIVIDADES | PLAZO PROGRAMADO | ACTIVIDAD PERMANENTE |
|---|---|---|------------------|----------------------|
| OFICIALÍA DE PARTES | | | | |
| Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios | Se presta el servicio de recepción, entrega y envío de correspondencia, bajo formato con los elementos de descripción obligatorios, a través del área de Servicios Generales. | 1. Dar seguimiento a la atención de solicitudes de recepción o envío de correspondencia durante el presente ejercicio y registrar en el reporte diario. | No aplica | Si |
| | | 2. Difundir las políticas establecidas; y elaborar los informes trimestrales. | No aplica | Si |
| Establecimiento de procedimientos para la recepción o envío de correspondencia | Se aplica el Manual en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitido por la Secretaría de la Función Pública, con algunas precisiones para el proceso de Administración de Correspondencia. | 1. Actualizar y difundir mediante intranet. | No aplica | Actualizaciones |
| | | 2. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y formatos señalados. | No aplica | Si |
| ARCHIVO DE TRÁMITE | | | | |
| Designación de responsables | Se solicitó a las áreas, actualicen o ratifiquen a los responsables de archivo de trámite y a sus suplentes. | Elaborar y/o actualizar el Directorio de Responsables de Archivo. | Enero 2014 | Actualizaciones |



| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | SITUACIÓN ACTUAL | DESARROLLO DE ACTIVIDADES | PLAZO PROGRAMADO | ACTIVIDAD PERMANENTE |
|--|---|--|------------------|----------------------|
| Establecimiento de procedimientos de archivo de trámite | Se implementa el Manual de Transparencia y Archivos, emitido por la Secretaría de la Función Pública, para el proceso de Administración de Archivos (Archivo de Trámite). | Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y políticas señalados. | No aplica | Si |
| Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas | Previa capacitación, las Áreas Administrativas realizan la clasificación de sus archivos con base al Cuadro General de Clasificación y al Catálogo de Disposición Documental. | Dar seguimiento a las acciones de clasificación y elaboración de carátulas y cejas de los expedientes que generen las distintas áreas durante el presente ejercicio. | No aplica | Si |
| Elaboración de inventario por expediente | Se capacitó al personal para la elaboración del Inventario por expediente. Se elaboraron los inventarios de 2010, 2011, 2012 y 2013. | Vigilar que las Área elaboren y/o actualicen el Inventario por expediente de los expedientes generados en 2014. | No aplica | Si |
| Seguimiento al proceso de organización de los archivos de trámite | Cada trimestre se vigila el seguimiento a las actividades que deben realizarse para mantener la organización y clasificación de los archivos de las diferentes áreas. | Dar seguimiento a las acciones para mantener la organización de los Archivos, y elaborar los informes trimestrales. | Trimestral | Si |
| Transferencias primarias | Se capacitará al personal para que se inicie el proceso de transferencia primaria. | Se vigilará que se realice correctamente el inventario, el embalaje y se entregue mediante oficio. | No aplica | Si |



| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | SITUACIÓN ACTUAL | DESARROLLO DE ACTIVIDADES | PLAZO PROGRAMADO | ACTIVIDAD PERMANENTE |
|-----------------------------|------------------|---------------------------|------------------|----------------------|
|-----------------------------|------------------|---------------------------|------------------|----------------------|

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

| | | | | |
|---|---|--|------------|----|
| Designación del responsable | Se designará al responsable del archivo de concentración. | Llevar el control de los expedientes semiactivos. | No aplica | Si |
| Establecimiento de procedimientos de archivo de concentración | Se implementará el Manual de Transparencia y Archivos, emitido por la Secretaría de la Función Pública, para el proceso de Administración de Archivos (Archivo de Concentración). | Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y políticas señalados. | No aplica | Si |
| Recepción de transferencias primarias | Se recibirán transferencias primarias de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, vigilando que los inventarios de transferencia estén bien requisitados. | Llevar el control y seguimiento de las transferencias primarias que realice cada Área, de acuerdo a las vigencias documentales, los procedimientos y las políticas establecidos. | Mensual | Si |
| Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes | Se regulará mediante formato de Vale de Préstamo. | Implementar el registro de préstamos en el formato de Control de Préstamo Documental y notificaciones vía electrónica para el vencimiento de plazo del préstamo. | No aplica | Si |
| Promoción y dictamen de disposición documental | Se harán los trámites de disposición final documental ante el Archivo General de la Nación con apego a la normatividad aplicable. | Promover para baja o transferencia secundaria los expedientes que hayan vencido su plazo de guarda precaucional. | Julio 2013 | Si |



| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | SITUACIÓN ACTUAL | DESARROLLO DE ACTIVIDADES | PLAZO PROGRAMADO | ACTIVIDAD PERMANENTE |
|---|--|---|--|----------------------|
| Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia | Se contará con instrumentos de control y descripción de los archivos que se tienen en guarda y de aquéllos que se transfieren. | Elaborar y actualizar el Inventario General, el Calendario de Caducidades y la Guía Simple de Archivos (Histórico). | No aplica | Si |
| Transferencias secundarias | Se capacitará al personal designado, para que se inicie el proceso de transferencia secundaria. | Vigilar que se realice correctamente el inventario, el embalaje y la entrega mediante oficio. | No aplica | Si |
| Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la guarda precaucional de archivos | Se cuenta con un lugar específico y estantería, se han procurado las medidas mínimas de seguridad, se adquirieron cajas y fólderres libres de ácido. | Realizar las acciones necesarias para mantener las condiciones físicas y ambientales adecuadas. | De conformidad con la autorización de recursos presupuestales. | Si |



ARCHIVO HISTÓRICO

| | | | | |
|---|---|--|---|----|
| Recepción de archivos con valor histórico | Se enviarán al AGN, los expedientes con valor histórico dictaminados por dicha instancia. | Entregar bajo las políticas que establece para su organización, clasificación y descripción el AGN. | No aplica | Si |
| Organización de archivos históricos | Los documentos históricos requerirán de tratamiento especializado para poder estar en condiciones de cumplir con la normatividad en la materia. | 1. Solicitar una persona para la realización de los procesos archivísticos: armar los expedientes, clasificar, foliar, coser, describir, ordenar, etc. | De conformidad con la autorización de recursos presupuestales | Si |
| | | 2. Implementar un Sistema electrónico para facilitar la descripción y consulta. | De conformidad con la contratación del personal solicitado | Si |



| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | SITUACIÓN ACTUAL | DESARROLLO DE ACTIVIDADES | PLAZO PROGRAMADO | ACTIVIDAD PERMANENTE |
|--|--|--|---|----------------------|
| Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos | A la entrada en vigor de la Ley Federal de Archivos el Organismo no contaba con el espacio y/o las instalaciones para albergar documentación histórica bajo las condiciones especializadas que se disponen, en consecuencia dicha Ley establece que ya no se podrá contar con un espacio para tales efectos en el Organismo. | 1. Estudiar la viabilidad de crear un Archivo Histórico presentando un proyecto. | De conformidad con la autorización de recursos presupuestales | No aplica |
| | | 2. Solicitar al AGN, autorización para conservar los expedientes bajo resguardo del Organismo. | No aplica | No aplica |

19 de febrero de 2014

| Elaboró | Revisó |
|--|--|
|  Lic. Marina Jonguitud García Organización de Archivos |  L.R.C Luis Castillo Toledo División de Calidad y Mejora de la Gestión |

