

CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCE DE OBLIGACIONES DE ARCHIVO

Nota: Considerando que el Consejo inició operaciones durante el ejercicio fiscal 2006, no se incluye este año en el presente Calendario.

MÓDULO 1: COMITÉ DE INFORMACIÓN, ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS

OBLIGACION	2007-2008	2009-2010	2011-2012	2013	2014	2015	2016	Actividad permanente	Informe de Avances (al 31 de mayo 2016)
1 Nominación del Coordinador de Archivos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Siguen vigentes las designaciones de Coordinador de Archivo, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa (en el mes de enero del 2015, se envió oficio al AGN).
2 Establecimiento de criterios específicos de organización y conservación de archivos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se actualizaron los Criterios en la Segunda sesión extraordinaria del Comité de Información 2015
3 Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística.	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se tiene un programa que considera diversos cursos impartidos por el INAI, AGN, y otras instituciones.
4 Desarrollo de aplicaciones de Tecnologías de la Información para el manejo y control de archivos.				✓		✓	✓		Se actualizaron las herramientas informáticas diseñadas para el manejo de carátulas e inventarios. Se está implementando una herramienta para la actualización de las fichas de valoración.
5 Elaboración/actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	✓	✓	✓	✓			✓		Se informó al AGN que el CADIDO no ha tenido modificaciones, mediante oficio VQZ. DGAA. DGCI.02/16 de fecha 26 febrero de 2016.
6 Elaboración/actualización del Catálogo de Disposición Documental.	✓	✓	✓	✓	✓		✓		Se cuenta con el dictamen favorable del AGN. En el mes de abril se envió comunicado solicitando asesoría del AGN para la actualización de las fichas de valoración. (oficio núm. VQZ.DGAA.DGCI.03/16)
7 Diseño/actualización de formatos para inventarios de archivos.	✓	✓	✓	✓			✓		Se cuenta con el inventario que cumple con los requisitos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
8 Diseño e integración de la Guía Simple de Archivos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Se actualizó la Guía Simple con base a las transferencias primarias realizadas por las diversas áreas durante el 2015 y primer trimestre 2016.

MÓDULO 2: ARCHIVOS DE TRÁMITE

OBLIGACION		2007-2008	2009-2010	2011-2012	2013	2014	2015	2016	Actividad permanente	Informe de Avances (al 31 de mayo 2016)
1	Designación de responsable del Archivo de Trámite.	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	Se informó en el 2015 al AGN algunas designaciones.
2	Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos.	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se aplican los procesos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
3	Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se está implementando un sistema de gestión documental. Para lo cual se han realizado varios talleres ; como primer acción es la puesta en marcha en el 2016 de la Oficalía de Partes.
4	Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se incluye en la Carátula de cada expediente y se revisa antes de su transferencia al archivo de concentración, y se registra en el Inventario correspondiente. En el mes de abril se informó al AGN que no se cuenta con expedientes clasificados bajo el supuesto del artículo 13 fracc. I a la IV de la LFTAIPG.
5	Elaboración de Inventario de Archivo de Trámite.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cada una de las Unidades Administrativas elaboran su inventario
6	Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin cambio.
7	Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se está analizando la sistematización de los inventarios que se han generado de las transferencias primarias.

MÓDULO 3: ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

OBLIGACION		2007-2008	2009-2010	2011-2012	2013	2014	2015	2016	Actividad permanente	Informe de Avances (al 31 de mayo 2016)
1	Establecimiento de Procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se aplican los procesos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Se efectúa el protocolo establecido para el prestamo y/o consulta de expedientes.
2	Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se aplican los procesos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

