

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. |

