

## Calendario Institucional e Informe de avance en la Organización y Conservación de los archivos

### MÓDULO I

Comité de Información, Área Coordinadora de Archivos, Normatividad e Instrumentos Técnicos		Instrucciones	2013	2014	2015	2016	En cinco años	Más de cinco años	Actividad Permanente
Registro de Coordinador de Archivos	de de	Indicar con “sí” o con “no” según corresponda.	Si	Si	Si	Si		X	
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos	de de	Señalar el mes en que se realizó o se programa realizar esta acción.		Febrero	Julio	Mayo		X	
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística	de de	Indicar el número de servidores públicos que se han capacitado y los que se programa capacitar.	27	4	20	50		X	
Desarrollo de aplicaciones tecnológicas de la información para el manejo y control de archivos	de de	Describir brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar en cada año.	Implementación del Sistema de Control de Gestión	Implementación del Sistema de Control de Gestión	Uso del sistema de control de gestión	Uso del sistema de control de gestión	X		

Comité de Información, Área Coordinadora de Archivos, Normatividad e Instrumentos Técnicos	Instrucciones	2013	2014	2015	2016	En cinco años	Más de cinco años	Actividad Permanente
Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística	Indicar con "si" o con "no" según su elaboración.	Si	Si	Si	Si		X	
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Indicar con "si" o con "no" si se llevó a cabo su elaboración.	Si	Si	Si	Si		X	
Diseño de formatos para procesos archivísticos	Indicar con "si" o con "no" en cuanto a la realización del diseño de formatos.	Si	Si	Si	No	X		
Diseño e integración de la Guía Simple de Archivos	Indicar el porcentaje de avance.	Si	Si	Si	98%		X	

## Calendario Institucional e Informe de avance en la Organización y Conservación de los archivos

### MÓDULO II

Archivo de Trámite	Instrucciones	2013	2014	2015	2016	En cinco años	Más de cinco años	Actividad Permanente
Designación de Responsables de Archivo de Trámite	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que ha sido designado el responsable.	80%	90%	95%	99%	X		
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas estandarizadas	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.	70%	75%	80%	85%	X		
Elaboración del inventario documental	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.	95%	95%	95%	97%	X		
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se ha implementado esta acción.	20%	20%	40%	60%	X		

## Calendario Institucional e Informe de avance en la Organización y Conservación de los archivos

### MÓDULO III

Archivo de Concentración	Instrucciones	2013	2014	2015	2016	En cinco años	Más de cinco años	Actividad Permanente
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos y control de préstamo de expedientes	Señalar el mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción.	Marzo 2012	Marzo 2012	Abril 2015	Noviembre 2015	X		
Establecimiento de sistemas para el control de préstamo de expedientes	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.	65%	70%	70%	80%	X		
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración	Señalar el porcentaje por año en que se realizará esta acción.	40%	50%	95%	98%	X		

Archivo de Concentración	Instrucciones	2013	2014	2015	2016	En cinco años	Más de cinco años	Actividad Permanente
Promoción y dictamen de disposición documental	Anotar número de procesos efectuados por año.	3	6	9	1	X		
Rescate y transferencia documentales al Archivo Histórico	Anotar el número de procesos efectuados por año.	N/A	N/A	N/A	0	X		
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración	Indicar cuándo se lleva a cabo.					X		

## Calendario Institucional e Informe de avance en la Organización y Conservación de los archivos

### MÓDULO IV

Archivos Históricos	Instrucciones	2013	2014	2015	2016	En cinco años	Más de cinco años	Actividad Permanente
Recepción de archivos con valor histórico	Señalar los metros lineales recibidos.	N/A	N/A	N/A	1	x		
Establecimiento de Programa de Difusión	Señalar en qué año se programa esta acción.	N/A	N/A	N/A	Indeterminado	x		