

**CALENDARIO E INFORME DE AVANCE PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

06/10/2017

MÓDULO 1

NO.	COMITÉ DE INFORMACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS	Instrucciones	2011	2012	2013	2014	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
1	Registro de coordinadores de archivos.	Indicar con "Sí" o "No" según corresponda.	Si	Si	Abril-Renuncia por parte del Coordinador de Archivos	NO			
2	Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos.	Señalar el mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción.	Noviembre	Vigente	Vigente para el año 2013	Vigente			Aprobado por el comité de información de fecha 11 de enero de 2013
3	Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística.	Indicar el número de servidores públicos que se ha capacitado y los que se programa capacitar.	14	14	0	6			Llevado a cabo por el Archivo General de la Nación e IFAL, además de brindar asesoría continua por parte del archivo de concentración al personal en esta materia
4	Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.	Describir brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar en cada año.			Emisión de carátulas de expedientes	Emisión de carátulas de expedientes y control de gestión			Emisión de carátulas de expedientes y control de gestión
5	Cuadro de clasificación de archivos.	Indicar con "Sí" o "No" si se efectuó su elaboración.	Si	Si	Vigente para el año 2013	Vigente			Aprobado por el comité de información de fecha 11 de enero de 2013
6	Catálogo de disposición documental.	Indicar con "Sí" o "No" si se llevó a cabo su elaboración.	Si	Si	Vigente para el año 2013	Vigente			En el mes de junio se envió para su validación y registro con las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación
7	Diseño de formatos para inventarios de archivos.	Indicar "Sí" o "No" en cuanto a la realización del diseño de formatos.	Si	Si	Vigente para el año 2013	Vigente			Aprobado por el comité de información de fecha 11 de enero de 2013
8	Diseño e integración de la Guía simple de archivos.	Indicar el porcentaje de avance.	100%	100%	Vigente para el año 2013	100%			Aprobado por el comité de información de fecha 11 de enero de 2013

MÓDULO 2

NO.	ARCHIVOS DE TRÁMITE	Instrucciones	2011	2012	2013	2014	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
9	Designación del responsable(s) del archivo de trámite.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que ha sido designado el responsable.	100%	100%	100%	100%			Designación de responsable(s) mediante Oficio(s) No. CJEF/DGAF/1181/2014 y CJEF/DGAF/1182/2014 de fecha 6 de junio de 2014
10	Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos.	Indicar el mes del año en que se llevará a cabo.	Noviembre	27/07/2011	Vigente para el año 2013	Vigente			Aprobado por el comité de información de fecha 11 de enero de 2013

**CALENDARIO E INFORME DE AVANCE PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

									06/10/2017
11	Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.		100%	100%	100%			El registro de correspondencia es mediante el control de gestión y de actividad permanente.
12	Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.		100%	100%	100%			
13	Elaboración de Inventario documental.	Indicar el porcentaje en que se programa llevar a cabo esta acción		100%	100%	100%			llevado a cabo en Formato electrónico por cada area
14	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.		50%	60%	60%			La organización de los archivos es simultanea a la adecuación de los espacios físicos
15	Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se ha implementado esta acción.					100%		Esta actividad se planteara con cada una de las unidades de la C.J.E.F.

MÓDULO 3

NO.	ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	Instrucciones	2011	2012	2013	2014	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
16	Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes.	Señalar el mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción.	Noviembre	Noviembre	Se aplica los Criterios Especificos para la administración, organización y conservación de la documentación y expedientes de la C.J.E.F.	Se aplica los Criterios Especificos para la administración, organización y conservación de la documentación y expedientes de la C.J.E.F.			(Transferencias)(vale de prestamo)
17	Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.	100%	100%	100%	100%			Al solicitar el responsable de tramite un expediente se elabora vale de prestamo respectivo.
18	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.	100%	100%	100%	100%			Actividad permanente y continua.
19	Promoción y dictamen de disposición documental.	Anotar el número de procesos efectuados por año.	1	6	0	0			Se realizara la revisión de documentos y expedientes para su destino final.
20	Rescate y transferencias documentales al archivo histórico.	Anotar el número de procesos efectuados por año.	N/A	N/A	N/A	N/A			

**CALENDARIO E INFORME DE AVANCE PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

									06/10/2017
21	Organización de archivos que están en custodia	Anotar en número de archivos organizados.	5	5	8	8			Se resguarda el total de los expedientes en el archivo de concentración
22	Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia	Anotar el número de archivos descritos.	5	5	5	5			Se aplica los Criterios Especificos para la administración, organización y conservación de la documentación y expedientes de la C.J.E.F.
23	Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.	Indicar cuándo se lleva a cabo		Noviembre	Actividad que se lleva habitualmente (formato electronico- Excel)	Actividad que se lleva habitualmente (formato electronico- Excel)			Actividad que se lleva habitualmente (formato electronico- Excel)
24	Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).	Indicar el porcentaje por año en que se implementará esta acción.		20%	30%	30%			
25	Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.	Señalar en qué año se realizará esta acción.		X	X	X	25%		

MÓDULO 4

NO.	ARCHIVOS HISTORICOS	Instrucciones	2011	2012	2013		En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
26	NO APLICA PARA LA DEPENDENCIA		N/A	N/A	N/A	N/A			