

Informe de Avances de Cumplimiento de Archivos

06/10/2017

MODULO 1							
Actividades	Instrucciones	SI	NO	POR REALIZAR (AUN NO VENGE)	Porcentaje	Fecha	Comentario
1.- Registro de coordinadores de archivos.	Indicar con "Si" o "No" según corresponda.	x			100%		Designación realizada mediante oficio número 1.0961/2017, de fecha 6 de julio de 2017, a favor del Lic. Eduardo Enrique Arrington Aviña.
2.- Actualización de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos.	Señalar el mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción.	X			100%	11 de enero de 2013	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.		X	X	0%	26 de febrero 2018	Se solicitará al Archivo General de la Nación la capacitación de los servidores públicos responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
4.- Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.	Solicitar el desarrollo de un Sistema para el manejo y control de archivos.	X		X	15%	26 febrero 2018	Desarrollo del Sistema para el manejo y control de archivos.
5.- Actualización Cuadro de Clasificación de Archivos.	Indicar con "Si" o "No" si se efectuó su elaboración.	X			100%	1 de noviembre de 2016	El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF), cuenta con el visto bueno por parte del Archivo General de la Nación de acuerdo al correo electrónico remitido por C. Gerardo Francisco Refugio Ramírez, con fecha del 01 de noviembre de 2016.
6.- Actualización Catálogo de Disposición Documental.	Indicar con "Si" o "No" si se llevó a cabo su elaboración.	X			100%	27 Febrero de 2017	De acuerdo con el Oficio N° CJEF/DGAF/DRMSG/370/2017 con fecha 28 de febrero de 2017, la CJEF envió a la Lic. Claudia López Iglesias el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, mismos que fueron aprobados en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la CJEF el 27 de febrero 2017.
7.- Actualización de formatos para inventarios de archivos.	Indicar "Si" o "No" en cuanto a la realización el diseño de formatos.		X	X	0%	31 diciembre 2017	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal se apegará a los formatos establecidos por la SFP.
8.- Actualización e integración de la Guía Simple de archivos.	Indicar el porcentaje de avance.	X		X	0%	26 febrero 2018	Se actualizará de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental aprobado en febrero de 2017.
MODULO 2							
9.- Designación del responsable(s) del archivo de trámite.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que ha sido designado el responsable.	X			100%	30 Junio de 2017	Se cuenta con la designación de los responsables del archivo de trámite de la diferentes áreas que integran a la CJEF.
10.- 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.	X			100%	Vigente	Es una actividad permanente que se realiza por cada una de las unidades, mediante el registro de correspondencia en el control de gestión.
11.- Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar	X			100%	Vigente	Es una actividad permanente.
12.- Elaboración de Inventario documental.	Indicar el porcentaje en que se programa llevar a	X		X	20%	26 febrero 2018	Actualmente se esta desarrollando el Sistema para el manejo y control de archivos.
13.- 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	X			25%		No se ha realizado una adecuada conservación de Archivos debido a la falta de recursos y disposiciones de austeridad, sin embargo, los expedientes se encuentran debidamente resguardados con los recursos materiales y espacios físicos disponibles a la fecha.
14.- Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas	X		X	25%	Programado para 2018	Se desarrollaran mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.
MODULO 3							

Informe de Avances de Cumplimiento de Archivos

06/10/2017

15.- Actualización 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.	X		X	70%	26 febrero 2018	Vigente, (Vale de Prestamo). Criterios para la consulta y préstamo de expedientes del archivo de concentración de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
16.- Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.	X			15%	26 febrero 2018	Se esta desarrollando un Sistema de Consulta y Préstamos de Expedientes del Archivo de Concentración (PEAC).
17.- 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.	X			100%	Vigente	Se actualizará el inventario del archivo de concentración.
18.- Promoción y dictamen de disposición documental.	Anotar el número de procesos efectuados por año.		X		0%		Se llevará a cabo la revisión de documentos y expedientes para su destino final.
19.- Rescate y transferencias documentales al archivo histórico.	Anotar el número de procesos efectuados por año.	X			N/A		No se cuenta con archivo histórico.
20.- Organización de archivos que están en custodia	Anotar en número de archivos organizados.	X			100%	Vigente	Se resguarda el total de los expedientes en el archivo de concentración.
21.- Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia.	Anotar el número de archivos descritos.	X			100%	Vigente	Se aplica los Criterios Especificos para la administración, organización y conservación de la documentación y expedientes de la C.J.E.F.
22.- Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.	Indicar cuándo se lleva a cabo	X		X	20%	26 febrero 2018	Actualmente se esta desarrollando el Sistema para el manejo y control de archivos.
MODULO 4							
23.- Archivos Historicos			X				En virtud de no contar con Archivo Historico