

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Instrucciones	2012	2013	2014	2015	2016	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente	Observaciones
Registro de coordinadores de archivos.	Indicar con "Sí" o "No" según corresponda.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí			Sí	
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.	Se aplicó Acuerdo DOF 27-07-2011	Se aplica Acuerdo DOF 23-11-2012	Se aplica Acuerdo DOF 23-11-2012	Se aplica Acuerdo DOF 23-11-2012	Se aplica Acuerdo DOF 23-11-2012	Se aplica Acuerdo DOF 23-11-2012	Se aplica Acuerdo DOF 23-11-2012	Sí	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos Emitido por la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación
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.	Asesorías presenciales vía telefónica y correo electrónico a 15 enlaces de archivo	Asesorías presenciales, vía telefónica y correo electrónico a 15 enlaces de archivo	Curso introductorio en organización de archivos para 5 personas de nuevo ingreso, así como de inducción para Coordinadores de Archivo que se impartirá a 3 personas por el Archivo General de la Nación.	Cursos y capacitaciones implementados por el AGN.	Curso introductorio en organización de archivos para 3 personas de nuevo ingreso. Cursos y capacitaciones implementados por el AGN.	Continuar con asesorías y cursos introductorios en organización de archivos para personal de nuevo ingreso.	Continuar con asesorías y cursos introductorios en organización de archivos para personal de nuevo ingreso	Sí	Se acudieron a talleres para la elaboración de Plan Anual de Desarrollo Archivístico y para la elaboración de Baja documental
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.			Integración de base de datos en formato Excel para el control de expedientes de archivo de concentración.	Continúa la modificación y la actualización de los formatos.	La integración de base de datos y formatos para el archivo.	Implementación de Sistema de Clasificación de los Archivos para las Unidades Responsables.	Actualización de la base de datos de archivo de concentración.	Sí	
Elaboración del Cuadro General de clasificación de archivos.	Indicar con "Sí" o "No" si se efectuó su elaboración.	Sí	Sí	Actualización en proceso.	Actualización en proceso.	Actualización en proceso.	Sí	Sí	SI	Actualmente se emplea el Cuadro enviado al Archivo General de la Nación con fecha 14 de agosto de 2012
Elaboración del Catálogo de disposición documental.	Indicar con "Sí" o "No" si se llevó a cabo su elaboración.	Sí	Sí	Actualización en proceso.	Actualización en proceso.	Actualización en proceso.	Sí	Sí	Sí	Actualmente se emplea el Catálogo enviado al AGN con fecha 14 de agosto de 2012
Diseño de formatos para inventarios de archivos.	Indicar "Sí" o "No" en cuanto a la realización del diseño de formatos.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
Diseño e integración de la Guía simple de archivos.	Indicar el porcentaje de avance.	100%	100%	Actualización en proceso.	Actualización en proceso.	Actualización en proceso.	Sí	Sí	Sí	Actualmente se emplea el catálogo enviado al AGN fecha 14/08/ 2012

ARCHIVO DE TRÁMITE	Instrucciones	2012	2013	2014	2015	2016	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente	Observaciones
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%	100%			SÍ	
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos.	Indicar el mes del año en que se llevará a cabo.	Se aplicó Acuerdo DOF 27-07-2011	Se aplica Acuerdo DOF 23-11-2012	Se aplica Acuerdo DOF 23-11-2012	Se aplica Acuerdo DOF 23-11-2012	Se aplica Acuerdo DOF 23-11-2012	Se aplica Acuerdo DOF 23-11-2012	Se aplica Acuerdo DOF 23-11-2012	SÍ	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos Emitido por la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación
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%	100%	100%	100%	100%	SÍ	Hasta noviembre de 2013 se empleó el sistema SIGA de la SHCP; actualmente se utiliza el sistema Pegasus
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.	100%	100%	100%	100%	100%			SÍ	
Elaboración de Inventario documental.	Indicar el porcentaje en que se programa llevar a cabo esta acción.	100%	100%	100%	100%	100%			SÍ	
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.									
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.									Actualmente las Unidades Responsables resguardan y custodian los archivos en formato electrónico que generan.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Instrucciones	2012	2013	2014	2015	2016	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente	Observaciones
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.	Se aplicó Acuerdo DOF 27-07-2011	Se aplica Acuerdo DOF 23-11-2012	Se aplica Acuerdo DOF 23-11-2012	Se aplica Acuerdo DOF 23-11-2012	Se aplica Acuerdo DOF 16-03-2016	Se aplica Acuerdo DOF 16-03-2016		Sí	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos Emitido por la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación
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%	100%	Sí	
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%	100%	100%	100%	Sí	
Promoción y dictamen de disposición documental.	Anotar el número de procesos efectuados por año.		1 El Archivo General de la Nación autorizó la baja de 13.12 metros lineales de archivo, equivalentes a 656 kg.	Se proyecta la baja de 42 metros lineales de archivo en uno o varios procesos.	Para este año no se tiene programada la baja de metros lineales.	24.97	Se proyecta la baja de 554.4 metros lineales de archivo en varios procesos.		Sí	Actualmente Está en proceso el análisis de archivos para determinar cuáles cumplieron su vigencia documental
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico	Anotar el número de procesos efectuados por año.									
Organización de archivos que están en custodia.	Anotar en número de archivos organizados.			8 de 9 Equivalente al 88%	8 de 9 Equivalente al 88%	8 de 9 Equivalente al 88%			Sí	De un total de 9 Unidades Responsables, se tiene en custodia los archivos de 8, las cuales equivalen al 88%
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia.	Anotar el número de archivos descritos.	362 cajas	124 cajas	88 cajas	160 cajas	105			Sí	Actualmente se contratan los Servicio consistentes en: guarda, conservación, custodia, manejo, administración en calidad de depósito y transportación de archivo con la empresa The Archives Company México S.A. de C.V.
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.	Indicar cuándo se lleva a cabo.							Diseño de un sistema integral de gestión de documentos y administración de archivos para los archivos de trámite, concentración e histórico		Actualmente se cuenta con una base de datos en formato Excel para el control de expedientes de archivo de concentración



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.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Sí	Servicio contratado con la empresa The Archives Company México S.A. de C.V.
---	---	------	------	------	------	------	------	------	----	---

