



CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SFP 2007

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

COMITÉ DE INFORMACIÓN Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS)	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Registro de coordinadores de archivos.	Indicar con "Sí" o "No" según corresponda.	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.	25 de octubre			Actualización			
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.	150	300	50	300			Actividad permanente
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.	El Archivo de Concentración de la SFP cuenta con un sistema*	Creación del Sistema de Organización de Archivos (SOA), para archivos de trámite	Pruebas	Liberación del SOA para la organización de los Archivos de Trámite	Se podrá contar con la aplicación del SOA para los archivos de Concentración de los OICs y para el Archivo Histórico		
Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos.	Indicar con "Sí" o "No" si se efectuó su elaboración.	Sí	Actualizado	Actualizado				
Elaboración del Catálogo de disposición documental. Fecha límite: octubre de 2004	Indicar con "Sí" o "No" si se llevó a cabo su elaboración.	Sí	Actualizado	Actualizado				
Diseño de formatos para inventarios de archivos.	Indicar "Sí" o "No" en cuanto a la realización el diseño de formatos.	Sí						
Diseño e integración de la Guía simple de archivos. Fecha límite: 1 de enero de cada año	Indicar el porcentaje de avance.	100%	100%	100%	La recopilación de información se inicia en octubre			

* Los Órganos Internos de Control (OICs), en su mayoría, no cuentan con un sistema o programa para la organización de sus archivos de concentración; se tiene planeado incorporarlos al Sistema de Organización de Archivos creado por la SFP.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SFP 2007

ARCHIVOS DE TRÁMITE	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Designación del responsable(s) del archivo de trámite.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que ha sido designado el responsable.	100%	Actualización permanente	Actualización permanente	Actualización permanente			
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos.	Indicar el mes del año en que se llevará a cabo.	Noviembre		Actualización				
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.	10%	30%	40%	10%	10%		Actividad permanente
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.				50%	50%		Actividad permanente
Elaboración de Inventario documental*. 1) Series Documentales; 2) Transferencias; 3) Bajas; 4) Expediente	Indicar el porcentaje en que se programa llevar a cabo esta acción.	1), 2) y 3) 100%	1), 2) y 3) 100%	1), 2) y 3) 100%	4) 100%			4) Actividad permanente
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%	10%	10%	30%		
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%		

* La integración de los inventarios documentales se elaborarán con la información de las unidades administrativas centrales de la SFP, posponiendo la de los Órganos Internos de Control, hasta contar con la información necesaria.

+ Sin considerar todavía a los OICs, cuyos recursos materiales son proporcionados por las dependencias y entidades donde se encuentran.



CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SFP 2007

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes 1 .	Señalar el mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción.	25 de octubre						
Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.	15%	25%	25%	25%	10%		
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración 2	Señalar el porcentaje por año en que se realizará esta acción.	5%	5%	10%	30%	50%		
Promoción y dictamen de disposición documental. 3	Anotar el número de procesos efectuados por año.	16	26	33	25			Actividad permanente
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico. 4	Anotar el número de procesos efectuados por año.							
Organización de archivos que están en custodia. 5	Anotar en número de archivos organizados.	50	50	100	125	260		
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia. 6	Anotar el número de archivos descritos.	50	50	100	125	260		
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración 7 .	Indicar cuándo se lleva a cabo.	Enero				OICs		
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad) 8 .	Indicar el porcentaje por año en que se implementará esta acción.	10%	10%	10%	20%	50%		
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico						100%		

- 1** Los procedimientos en las oficinas centrales de la SFP se certificaron bajo la Norma ISO9001:2000 y existen el procedimiento correspondiente para los OICs en los Criterios y Políticas.
- 2, 5, 6, 7:** Al estar considerando a los 210 Órganos Internos de Control como unidades administrativas de la SFP, se tomarán las medidas necesarias para contar con la información necesaria y estar en posibilidad de reportar gradualmente sobre los OICs; derivado de ello, solamente se está reportando lo que se ha manejado en las unidades administrativas de la SFP y el INDAABIN, y se hace una proyección para los OICs.
- 3** El número de procesos dependerá de los que soliciten las distintas Unidades Administrativas, incluyendo a los OICs.
- 4.** Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional.
- 8.** Sin considerar todavía a los OICs, cuyos recursos materiales son proporcionados por las dependencias y entidades donde se encuentran.



CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SFP 2007

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARCHIVO HISTÓRICO*	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Recepción de archivos con valor histórico.	Señalar los metros lineales recibidos.	10 ml						
Organización de archivos históricos.	Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción.					100%		
Elaboración de instrumentos de consulta.	Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción.					100%		
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental.	Señalar en qué año se programa llevar a cabo esta acción.					100%		
Establecimiento de programas de conservación.	Señalar en qué año(s) se programa esta acción.					100%		
Establecimiento de programas de difusión.	Señalar en qué año se programa esta acción.					100%		

* La SFP todavía no cuenta con un archivo histórico institucional, pero sí con algunos documentos con ese carácter.

OBSERVACIONES:

En esta información se incluye todo lo relativo al órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).

Los porcentajes que se manejan en este documento son acumulativos