

Modulo I. Coordinación de Archivos.

Coordinación de Archivos. Normatividad e Instrumentos técnicos.	Instrucciones	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	Actividad permanente
I.01.- Registro de coordinadores de archivos.	Indicar con "SI" o "NO según corresponda.	N/A	REASIGNACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	X
I.02.- Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos.	Señalar el mes del año en que se realizo o se programa realizar esta acción.	N/A	JULIO	DICIEMBRE	MARZO	JUNIO	ENERO	POR SOMETER A COMITÉ DE INFORMACIÓN	X
I.03.- Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística.	Indicar el número de servidores públicos que se han capacitado.	30	20	10	15	94	195	45	X
	Indicar el número de servidores públicos que se programa capacitar	60	30	74	61	120	85	60	X
I.04.- Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo de archivos.	Describir brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar en cada año.	X	X	X	X	X	X	Ficha técnica, guía simple e inventarios	X
I.05.- Elaboración del cuadro de clasificación de archivos.	Indicar con "SI" o "NO si se efectuo la elaboración.	X	X	X	X	X	X	En apego al proyecto de Fortalecimiento AGN COTECAEF y UPN esperamos las recomendaciones para someter al comité de información	X
I.06.- Elaboración de catalogo de disposición documental.	Indicar con "SI" o "NO si se efectuo la elaboración.	X	X	X	X	X	X		X
I.07.- Diseño de formatos para inventarios de archivos.	Indicar "SI" o "NO en cuanto a la realización del diseño de formatos.	X	X	X	X	X	X		X
I.08.- Diseño e integración de la guía simple de archivos.	Indicar el porcentaje de avance.	X	X	X	X	X	X		X

Modulo II. Archivo de tramite.

Archivo de tramite.	Instrucciones	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	Actividad permanente
II.01.- Designación del responsable(s) del archivo de tramite.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que ha sido designado el responsable.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	X
II.02.- Incorporación de procedimientos de archivo de tramite en manual de procedimientos.	Indicar el mes del año en que se llevara a cabo.	X	X	X	X	X	X	X	X
II.03.- Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementara esta acción.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	X
II.04.- Clasificación y descripción de expedientes de archivo en caratulas de documentación generada de junio de 2003 a la fecha de acuerdo al CGCA.	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.	100%	100%	70%	70%	70%	75%	80%	X
II.05 Elaboración de Inventario documental.	De 2003 y años anteriores.	0	0	0	0	0	0	0	X
	De Junio de 2003 a 2011	70%	70%	40%	10%	30%	25%	20%	X
II.06.- Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliarios, espacios y medidas de seguridad	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que ha sido designado el responsable.	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	X
II.07.- 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.	0%	0%	0%	0%	0%	0%	80%	X

Modulo III. Archivo de Concentracion.

Coordinación de Archivos. Normatividad e Instrumentos técnicos.	Instrucciones	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	Actividad permanente	
III.01.- Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de prestamo de expediente.	Señalar el mes del año en que se realizo o se programa realizar esta accion.	0	0	0	0	0	0	0	Agosto 2016, Octubre 2016	X
III.02.- Establecimiento de sistemas para el control del prestamo de expedientes.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementara esta accion.	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	X	
III.03.- Elaboracion de inventarios de los archivos que se localizn en el acervo de concentracion.	2003 y años anteriores	0%	0%	0%	0%	60%	80%	0%	X	
	2003 y años siguientes	0%	0%	40%	10%	40%	60%	0%	X	
III.04.- promocion y dictamen de disposicion documental.	Anotar el numero de procesos efectuados por año.	0	0	0	0	0	0	3	X	
III.05.- Rescate y transferencias documentales al archivo historico.	Anotar el numero de procesos efectuados por año.	0	0	0	0	0	0	N/A	X	
III.06.- Organización de archivos que estan en custodia.	Anotar el numero de archivos organizados	0%	0%	0%	PROCESO	PROCESO	18 de 27 que son el total de áreas en la Institución		27	X
III.07.- Elaboracion de instrumentos de descripcion de los archivos en custodia.	Anotar el numero de archivos descritos.	0%	0%	0%	0%	EN TRAMITE	20	27	X	
III.08.- Instrumentacion de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentracion.	Indicar cuando se lleva a cabo.	ANUAL	ANUAL	ANUAL	ANUAL	DEPURACIÓN EN TRAMITE	ANUAL	ANUAL	X	
III.09.- Establecimientos de recursos materiales y espacios fisicos adecuados para la conservacion de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)	Indicar el porcentaje por año en que se implementara esta accion.	0%	0%	0%	0%	TRAMITE	70%	100%remodelación de espacio fisico	X	
III.10.- Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electronico	Señalar en que año se realizara esta accion.	EL ARCHIVO DE CONCENTRACION A LA FECHA SOLO RESGUARDA DOCUMENTACION EN PAPEL, QUEDANDO LA INFORMACION ELECTRONICA EN CUSTODIA DE CADA AREA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA							X	

Modulo IV. Archivo Historico.

Comité de informacion. Area Coordinadora de Archivos. Normatividad e Instrumentos Técnicos.	Instrucciones	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	OBSERVACIONES
IV.01.- Recepción de archivos con valor historico.	Señalar los metros lineales recibidos	N/A							
IV.02.- Organización de archivos historicos.	Señalar los porcentajes en que se realizara esta acción.	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
IV.03.- Elaboracion de instrumentos de consulta.	Señalar los porcentajes en que se realizara esta acción.	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
IV.04.- Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental.	Señalar en que año (s) se programa llevar a cabo esta accion.	N/A							
IV.05.- Establecimiento de programas de conservacion.	Señalar en que año (s) se programa llevar a cabo esta accion.	N/A							
IV.06.- Establecimiento de programas de difusion.	Señalar en que año (s) se programa llevar a cabo esta accion.	N/A							

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09/12/2016

ELABORÓ
JUAN CARLOS NEGRETE ACOSTA
 CORDINADOR DE ARCHIVOS EN LA UPN
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA UPN
 INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN LA UPN
 REPRESENTANTE DE LA UPN EN EL COTECAEF "SECTOR EDUCACIÓN"