

Modulo I. Coordinación de Archivos.

Coordinación de Archivos. Normatividad e Instrumentos técnicos.	Instrucciones	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	Actividad permanente
I.01.- Registro de coordinadores de archivos.	Indicar con "SI" o "NO según corresponda.	N/A	REASIGNACION	SI	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 accion.	N/A	JULIO	DICIEMBRE	MARZO	JUNIO	ENERO	POR SOMETER A COMITÉ DE INFORMACIÓN	X	X
I.03.- Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística.	Indicar el numero de servidores publicos que se han capacitado.	30	20	10	15	94	195		45	X
	Indicar el numero de servidores publicos que se programa capacitar	60	30	74	61	120	85	60	X	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 tecnica, guía simple e inventarios	X	X
I.05.- Elaboración del cuadro de clasificación de archivos.	Indicar con "SI" o "NO si se efectuo la elaboracion.	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	SI	X
I.06.- Elaboracion de catalogo de disposicion documental.	Indicar con "SI" o "NO si se efectuo la elaboracion.	X	X	X	X	X	X		SI	X
I.07.- Diseño de formatos para inventarios de archivos.	Indicar "SI" o "NO en cuanto a la realizacion del diseño de formatos.	X	X	X	X	X	X		SI	X
I.08.- Diseño e integracion de la guía simple de archivos.	Indicar el porcentaje de avance.	X	X	X	X	X	X		SI	X

Modulo II. Archivo de tramite.

Archivo de tramite.	Instrucciones	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	Actividad permanente
II.01.- Designacion 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%	80%	X
II.02.- Incorporacion 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	NO	X
II.03.- Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripcion obligatorios.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementara esta accion.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	X
II.04.- Clasificacion y descripcion de expedientes de archivo en caratulas de documentacion generada de junio de 2003 a la fecha de acuerdo al CGCA.	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta accion.	100%	100%	70%	70%	70%	75%	80%	80%	X
II.05 Elaboracion de Inventario documental.	De 2003 y años anteriores.	0	0	0	0	0	0	0	0	X
	De Junio de 2003 a 2011	70%	70%	40%	10%	30%	25%	20%	50%	X
II.06.- Establecimiento de recursos materiales y espacios fisicos adecuados para la conservacion de archivos (mobilieros, 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%	80%	X
II.07.- Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electronico.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se ha implementado esta accion.	0%	0%	0%	0%	0%	0%	80%	60%	X

Modulo III. Archivo de Concentración.

Coordinación de Archivos. Normatividad e Instrumentos técnicos.	Instrucciones	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	Actividad permanente
III.01.- Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiautomatizados y control de préstamo de expediente.	Señalar el mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción.	0	0	0	0	0	0	0	0	X
III.02.- Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementara esta acción.	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	X
III.03.- Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración.	2003 y años anteriores	0%	0%	0%	0%	60%	80%	0%	0%	X
	2003 y años siguientes	0%	0%	40%	10%	40%	60%	0%	0%	X
III.04.- promoción y dictamen de disposición documental.	Anotar el numero de procesos efectuados por año.	0	0	0	0	0	0	3	0	X
III.05.- Rescate y transferencias documentales al archivo histórico.	Anotar el numero de procesos efectuados por año.	0	0	0	0	0	0	N/A	0	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	0	X
III.07.- Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia.	Anotar el numero de archivos descritos.	0%	0%	0%	0%	EN TRAMITE	20	27	0	X
III.08.- Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.	Indicar cuando se lleva a cabo.	ANUAL	ANUAL	ANUAL	ANUAL	DEPURACIÓN EN TRAMITE	ANUAL	ANUAL	0	X
III.09.- Establecimientos 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 implementara esta acción.	0%	0%	0%	0%	TRAMITE	70%	100% remodelación de espacio físico	20%	X
III.10.- Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico	Señalar en que año se realizara esta acción.	EL ARCHIVO DE CONCENTRACION A LA FECHA SOLO RESGUARDA DOCUMENTACION EN PAPEL, QUEDANDO LA INFORMACION ELECTRONICA EN CUSTODIA DE CADA AREA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA							0	X

Modulo IV. Archivo Historico.

Comité de información. Area Coordinadora de Archivos. Normatividad e Instrumentos Técnicos.	Instrucciones	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	OBSERVACIONES
IV.01.- Recepción de archivos con valor histórico.	Señalar los metros lineales recibidos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
IV.02.- Organización de archivos históricos.	Señalar los porcentajes en que se realizara esta acción.	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
IV.03.- Elaboración de instrumentos de consulta.	Señalar los porcentajes en que se realizara esta acción.	0%	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 acción.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
IV.05.- Establecimiento de programas de conservación.	Señalar en que año (s) se programa llevar a cabo esta acción.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
IV.06.- Establecimiento de programas de difusión.	Señalar en que año (s) se programa llevar a cabo esta acción.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23 DE JUNIO 2017

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