



**CALENDARIO E INFORME DE AVANCES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LOS ARCHIVOS DE LA SFP
2017**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS)	Instrucciones	2014	2015	2016	2017	Actividad permanente
Registro de coordinadores de archivos. *	Indicar con "Sí" o "No" según corresponda.	Sí	Sí	Sí	Sí	Actividad permanente
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 prepara actualización con base en el Acuerdo (DOF 23/11/2012)*	Se prepara actualización con base en el Acuerdo (DOF 23/11/2012)*	Se prepara actualización con base en el Acuerdo (DOF 3/03/2016)	Se prepara actualización con base en el Acuerdo (DOF 3/03/2016)	
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.	Actividad permanente y según se vaya requiriendo	En los meses de mayo a agosto, se capacitó a 102 servidores públicos	Actividad permanente y según se vaya requiriendo, a la fecha se han capacitado a 50 servidores públicos.	Actividad permanente y según se vaya requiriendo, a la fecha se han capacitado a 90 servidores públicos.	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.	Está en proceso la sistematización del formato de Vale de préstamo de expedientes	Se está en proceso de mejora los sistemas de organización y clasificación de los Archivos.	Se está en proceso de mejora los sistemas de organización y clasificación de los Archivos.	Se está en proceso de mejora los sistemas de organización y clasificación de los Archivos.	
Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos.	Indicar con "Sí" o "No" si se efectuó su elaboración.	Sí, se realizó la actualización en el mes de marzo	Se analizan las series documentales para identificar aquellas que son comunes y sustantivas	Se analizan las series documentales para identificar aquellas que son comunes y sustantivas	Se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme a macroprocesos y procesos (16-12-2016)	
Elaboración del Catálogo de disposición documental.	Indicar con "Sí" o "No" si se llevó a cabo su elaboración.	Sí, concluido y enviado al AGN el 28/02/2014	Se están analizando las series documentales y los plazos de conservación para unificarlos y poder subsanar las observaciones que emitió el AGN.	Se están analizando las series documentales y los plazos de conservación para unificarlos y poder subsanar las observaciones que emitió el AGN.	Se elaboró al Catálogo de disposición documental y con fecha 28 de febrero de 2017, se envió al AGN para el registro y validación correspondiente.	
Diseño de formatos para inventarios de archivos.	Indicar "Sí" o "No" en cuanto a la realización del diseño de formatos.	Sí	Sí	Sí	Sí	
Diseño e integración de la Guía simple de archivos. Fecha límite: 1 de enero de cada año	Indicar el porcentaje de avance.	Se inició la recopilación de información en el mes de octubre y fueron publicadas en tiempo y forma	En el mes de octubre se iniciará la recopilación de la información.	Se inició la recopilación de información en el mes de octubre y fueron publicadas en tiempo y forma	Se inició la recopilación de información en el mes de octubre y fueron publicadas en tiempo y forma	

* La ratificación del Coordinador de Archivos se actualizó el 19 de octubre de 2015.

& ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 3/03/2016).



CALENDARIO E INFORME DE AVANCES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SFP 2017

ARCHIVOS DE TRÁMITE	Instrucciones	2014	2015	2016	2017	Actividad permanente
Designación del responsable(s) del archivo de trámite.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que ha sido designado el responsable.	100% toda vez que la actualización es permanente	100% toda vez que la actualización es permanente	100% toda vez que la actualización es permanente	100% toda vez que la actualización es permanente	Actividad permanente
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos.	Indicar el mes del año en que se llevará a cabo.	Se prepara actualización con base en el Acuerdo (DOF 23/11/2012)&	Se prepara actualización con base en el Acuerdo (DOF 23/11/2012)&	Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 3/03/2016)&	Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 3/03/2016)&	
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.	Se prepara actualización con base en el Acuerdo (DOF 23/11/2012)&	Se prepara actualización con base en el Acuerdo (DOF 23/11/2012)&	Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 3/03/2016)&	Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 3/03/2016)&	
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.	30%	35%	35%	40%	
Elaboración de Inventarios Documentales*: 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) 20% 4) 50%	1), 2) y 3) 20% 4) 50%	1), 2) y 3) 20% 4) 50%	1), 2) y 3) 20% 4) 50%	
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.	5%	10%	10%	10%	
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.	10%	10%	10%	10%	

* La integración de los inventarios documentales se elaborarán con la información de las unidades administrativas de la SFP.

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

& ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 3/03/2016).



CALENDARIO E INFORME DE AVANCES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SFP 2017

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Instrucciones	2014	2015	2016	2017	Actividad permanente
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 trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 23/11/2012)&	Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 23/11/2012)&	Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 3/03/2016)&	Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 3/03/2016)&	
Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.	Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 23/11/2012)&	Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 23/11/2012)&	Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 3/03/2016)&	Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 3/03/2016)&	
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración 1	Señalar el porcentaje por año en que se realizará esta acción.	12%	12%	12%	12%	
Promoción y dictamen de disposición documental. 2	Anotar el número de procesos efectuados por año.	Aproximadamente 30	4	Aproximadamente 20	Aproximadamente 20	
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico. 3	Anotar el número de procesos efectuados por año.	0	0	0	0	
Organización de archivos que están en custodia.4	Anotar en número de archivos organizados.	165 aprox.	165 aprox.	165 aprox.	165 aprox.	
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia.5 (transferencias primarias)	Anotar el número de archivos descritos.	74	12	15	15	
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración 6.	Indicar cuándo se lleva a cabo.	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad) 7.	Indicar el porcentaje por año en que se implementará esta acción.	20%	20%	20%	20%	
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico		Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 23/11/2012)&	Se trabaja con base en el nuevo Acuerdo (DOF 23/11/2012)&	Se prepara actualización con base en el Acuerdo (DOF 3/03/2016)	Se prepara actualización con base en el Acuerdo (DOF 3/03/2016)	

1, 4, 5, 6: Al estar considerando a los 212 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; ya se están considerando a los OICs.

2 El número de procesos dependerá de los que soliciten las distintas Unidades Administrativas, incluyendo a los OICs.

3. No se cuenta con un archivo histórico institucional.

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

& ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 3/03/2016).



**CALENDARIO E INFORME DE AVANCES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LOS ARCHIVOS DE LA SFP
2017**

ARCHIVO HISTÓRICO*	Instrucciones	2014	2015	2016	2017	Actividad permanente
Recepción de archivos con valor histórico.	Señalar los metros lineales recibidos.	10 ml	0 ml	0 ml	0 ml	
Organización de archivos históricos.	Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción.					
Elaboración de instrumentos de consulta.	Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción.					
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental.	Señalar en qué año se programa llevar a cabo esta acción.					
Establecimiento de programas de conservación.	Señalar en qué año(s) se programa esta acción.					
Establecimiento de programas de difusión.	Señalar en qué año se programa esta acción.					

OBSERVACIONES:

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

Los informes y calendarios de años anteriores se encuentran en la siguiente dirección electrónica: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/coordinacion-de-archivos>

Actualización: 8 de marzo de 2017