

**CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LOS ARCHIVOS DEL BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.
2010**

COMITÉ DE INFORMACIÓN Y AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS)	2007	2008	2009	En cinco años
Registro de coordinadores de archivos.	SI	Actualización	Actualización	Actualización permanente
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización permanente
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística.	Implementación del curso interactivo 550 servidores públicos capacitados Asesoría permanente	Seguimiento para la conclusión del curso interactivo 878 servidores públicos capacitados Asesoría permanente	Seguimiento para la conclusión del curso interactivo 878 servidores públicos capacitados Asesoría permanente	100%
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.	Detección de las necesidades de las diferentes áreas para la realización de la digitalización e implementación de un sistema de búsqueda de documentos Estudio de mercado con diferentes proveedores	Llevar a cabo la digitalización de los documentos del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, así como al implementación del sistema de búsqueda de documentos	Llevar a cabo la digitalización de los documentos del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, así como al implementación del sistema de búsqueda de documentos	Se contará con la aplicación de un Sistema de búsqueda de documentos para los archivos de Trámite, Archivos de Concentración y Archivos Históricos
Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización permanente
Elaboración del Catálogo de disposición documental. Fecha límite: octubre de 2004.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización permanente
Diseño de formatos para inventarios de archivos.		Actualización	Actualización	
Diseño e integración de la Guía simple de archivos. Fecha límite: 1 de enero de cada año.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización permanente
ARCHIVOS DE TRÁMITE	2007	2008	2009	En cinco años
Designación del responsable(s) del archivo de trámite.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización permanente
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos.		Actualización	Actualización	Actualización permanente
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.		Seguimiento de esta actividad	Seguimiento de esta actividad	Seguimiento de esta actividad
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.		Seguimiento en la coordinación de la implementación	Seguimiento en la coordinación de la implementación	100%
Elaboración de Inventario documental. 1) Series Documentales; 2) Transferencias; 3) Bajas; 4) Expediente		Seguimiento en la elaboración de los inventarios correspondientes	Seguimiento en la elaboración de los inventarios correspondientes	Seguimiento en la elaboración de los inventarios correspondientes
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).	100%			

Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico. (Digitalización)	Detección de las necesidades de las diferentes áreas para la implementación de este proyecto	Seguimiento para la implementación de este proyecto de Digitalización	Seguimiento para la implementación de este proyecto de Digitalización	Conclusión de la implementación del proyecto de Digitalización
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2007	2008	2009	En cinco años
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes.		Actualización	Seguimiento de esta actividad	Seguimiento de esta actividad
Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes.		Actualización	Actualización permanente	
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización permanente
Promoción y dictamen de disposición documental.	EL NÚMERO DE PROCESOS DEPENDERÁ DE LOS QUE SOLICITEN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico. Todavía no se cuenta con un archivo histórico	Todavía no se cuenta con un archivo histórico Institucional	Inicio de Actividades para la revisión de los documentos y determinar si existen documentos para el Archivo Histórico	Inicio de Actividades para la revisión y organización de los documentos para el Archivo Histórico	El número de procesos dependerá de los expedientes que concluyan su guarda en el Archivo de Concentración
Organización de archivos que están en custodia.	100%	Actualización de Inventarios	Actualización de Inventarios	Actualización permanente
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.		Actualización	Actualización	Actualización permanente
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)	Esto se lleva a cabo mediante un Outsourcing	Esto se lleva a cabo mediante un Outsourcing	Esto se lleva a cabo mediante un Outsourcing	
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.	Detección de las necesidades de las diferentes áreas para la implementación de este proyecto	Seguimiento para la implementación de este proyecto de Digitalización	Seguimiento para la implementación de este proyecto de Digitalización 100%	100%
ARCHIVO HISTÓRICO	2007	2008	2009	En cinco años
Recepción de archivos con valor histórico.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional	Detección de existencia de archivos	Detección de existencia de archivos	Actualización permanente
Organización de archivos históricos.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional		Organización de los archivos existentes	100%
Elaboración de instrumentos de consulta.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional	Inicio de actividades para la elaboración de estos instrumentos	Seguimiento en la elaboración de estos instrumentos	100%
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional	Inicio de actividades	Seguimiento en la elaboración de estos instrumentos	100%
Establecimiento de programas de conservación.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional		Inicio de actividades	100%
Establecimiento de programas de difusión.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional		Inicio de actividades	100%

Actividad permanente
Actividad permanente
Actividad permanente
Actividad permanente
Actividad permanente
Actividad permanente
Actividad permanente
Actividad permanente

[illegible]

CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C. 2010, 2011 y 2012.

COMITÉ DE INFORMACIÓN Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS)	2007	2008	2009	2010	2011
Registro de coordinadores de archivos.	SI	Actualización	Actualización	Actualización permanente	Actualización permanente
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización permanente	Actualización permanente
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística.	Implementación del curso interactivo 550 servidores públicos capacitados Asesoría permanente	Seguimiento para la conclusión del curso interactivo 878 servidores públicos capacitados Asesoría permanente	Seguimiento para la conclusión del curso interactivo 878 servidores públicos capacitados Asesoría permanente	Curso e-learning archivo	Curso e-learning archivo
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.	Detección de las necesidades de las diferentes áreas para la realización de la digitalización e implementación de un sistema de búsqueda de documentos Estudio de mercado con diferentes proveedores	Llevar a cabo la digitalización de los documentos del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, así como al implementación del sistema de búsqueda de documentos	Llevar a cabo la digitalización de los documentos del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, así como al implementación del sistema de búsqueda de documentos	Se llevó a cabo la Digitalización y se lleva control de inventarios de Archivo de Concentración con código de barras	Control de inventarios del Archivo de Concentración con código de barras
Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización permanente	Actualizado
Elaboración del Catálogo de disposición documental. Fecha límite: octubre de 2004.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización permanente	Actualización permanente
Diseño de formatos para inventarios de archivos.		Actualización	Actualización	Formato realizado	Formato realizado
Diseño e integración de la Guía simple de archivos. Fecha límite: 1 de enero de cada año.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualizado	Actualizado
ARCHIVOS DE TRÁMITE					
Designación del responsable(s) del archivo de trámite.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualizado	Actualizado
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos.		Actualización	Actualización	Actualizado	Actualizado
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.		Seguimiento de esta actividad	Seguimiento de esta actividad	Seguimiento de esta actividad	Seguimiento de esta actividad
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.		Seguimiento en la coordinación de la implementación	Seguimiento en la coordinación de la implementación	Realizado	Realizado
Elaboración de Inventario documental. 1) Series Documentales; 2) Transferencias; 3) Bajas; 4) Expediente		Seguimiento en la elaboración de los inventarios correspondientes	Seguimiento en la elaboración de los inventarios correspondientes	Actualizado	Actualizado
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).	100%			7 espacios adecuados	7 espacios adecuados

Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico. (Digitalizacion)	Detección de las necesidades de las diferentes áreas para la implementación de este proyectoEstudio de mercado con diferentes proveedores	Seguimiento para la implementación de este proyecto de Digitalización	Seguimiento para la implementación de este proyecto de Digitalización	Se llevó acabo la Digitalización	Renta de scanner para digitalizar
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes.		Actualización	Seguimiento de esta actividad	Realizado	Realizado
Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes.		Actualización	Actualización permanente	Código de barras	Código de barras
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualizado	Actualizado
Promoción y dictamen de disposición documental.	EL NÚMERO DE PROCESOS DEPENDERÁ DE LOS QUE SOLICITEN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS				
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico. Todavía no se cuenta con un archivo histórico	Todavía no se cuenta con un archivo histórico Institucional	Inicio de Actividades para la revisión de los documentos y determinar si existen documentos para el Archivo Histórico	Inicio de Actividades para la revisión y organización de los documentos para el Archivo Histórico	Sin archivo Histórico	Sin archivo Histórico
Organización de archivos que están en custodia.	100%	Actualización de Inventarios	Actualización de Inventarios	Base de datos actualizada	Base de datos actualizada
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.		Actualización	Actualización	Actualizado	Actualizado
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)	Esto se lleva a cabo mediante un Outsourcing	Esto se lleva a cabo mediante un Outsourcing	Esto se lleva a cabo mediante un Outsourcing	DocSolution de México, S.A. de C.V.	DocSolution de México, S.A. de C.V.
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.	Detección de las necesidades de las diferentes areas para la implementación de este proyecto Estudio de mercado con diferentes proveedores	Seguimiento para la implementación de este proyecto de Digitalizacion	Seguimiento para la implementación de este proyecto de Digitalizacion 100%	Se llevó acabo la Digitalización	
ARCHIVO HISTÓRICO					
Recepción de archivos con valor histórico.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional	Deteccion de existencia de archivos	Deteccion de existencia de archivos	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración
Organización de archivos históricos.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional		Organización de los archivos existentes	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración
Elaboración de instrumentos de consulta.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional	Inicio de actividades para la elaboración de estos instrumentos	Seguimiento en la elaboración de estos instrumentos	Actualizado	Actualizado
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional	Inicio de actividades	Seguimiento en la elaboración de estos instrumentos	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración
Establecimiento de programas de conservación.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional		Inicio de actividades	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración

Establecimiento de programas de difusión.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional		Inicio de actividades	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración
---	--	--	-----------------------	---	---

2012
Actualización permanente
Actualización de acuerdo a la Ley Federal de Archivos
Curso e-learning, actualizado con la Ley Federal de Archivo
Control de inventarios Archivo de Trámite (Excel), Archivo de Concentración controlado con código de barras.
Actualizado
Actualizado
Formato actualizado
Actualizado
Actualizado
Actualizado
Seguimiento de esta actividad
Realizado
Actualizado
6 espacios adecuados

Renta de scaner para digitalizar
Actualizado
Código de barras
Actualizado
Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico
Base de datos actualizada
Actualizado
DocSolution de México, S.A. de C.V.
Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico
Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico
Actualizado
Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico
Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico

Se comenzó el proceso de
identificar el Archivo Histórico

CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C. 2010, 2011, 2012 Y 2013.

COMITÉ DE INFORMACIÓN Y AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS)		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Registro de coordinadores de archivos.	SI	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización permanente	Actualización permanente	Actualización permanente	Actualización permanente
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización permanente	Actualización permanente	Actualización de acuerdo a la Ley Federal de Archivos	Actualización de acuerdo a la Ley Federal de Archivos
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística.	Implementación del curso interactivo 550 servidores públicos capacitados Asesoría permanente	Seguimiento para la conclusión del curso interactivo 878 servidores públicos capacitados Asesoría permanente	Seguimiento para la conclusión del curso interactivo 878 servidores públicos capacitados Asesoría permanente	Curso e-learning archivo	Curso e-learning archivo	Curso e-learning, actualizado con la Ley Federal de Archivo	Curso e-learning, actualizado con la Ley Federal de Archivo	Curso e-learning, actualizado con la Ley Federal de Archivo
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.	Detección de las necesidades de las diferentes áreas para la realización de la digitalización e implementación de un sistema de búsqueda de documentosEstudio de mercado con difernetes proveedores	Llevar acabo la digitalizacion de los documentos del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, asi como al implementación del sistema de búsqueda de documentos	Llevar acabo la digitalizacion de los documentos del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, asi como al implementación del sistema de búsqueda de documentos	Se llevó acabo la Digitalización y se lleva control de inventarios de Archivo de Concentración con código de barras	Control de inventarios del Archivo de Concentración con código de barras	Control de inventarios Archivo de Trámite (Excel), Archivo de Concentración controlado con código de barras.	Control de inventarios Archivo de Trámite (Excel), Archivo de Concentración controlado con código de barras.	Control de inventarios Archivo de Trámite (Excel), Archivo de Concentración controlado con código de barras.
Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización permanente	Actualizado	Actualizado	Actualizado	Actualizado
Elaboración del Catálogo de disposición documental.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización permanente	Actualización permanente	Actualizado	Se encuentra sin autorizar por parte del AGN	
Fecha límite: octubre de 2004.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización permanente	Actualización permanente		
Diseño de formatos para inventarios de archivos.		Actualización	Actualización	Actualización	Formato realizado	Formato realizado	Formato actualizado	Formato actualizado
Diseño e integración de la Guía simple de archivos.		Actualización	Actualización	Actualización	Actualizado	Actualizado	Actualizado	Actualizado
Fecha límite: 1 de enero de cada año.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización	Actualizado	Actualizado	Actualizado	Actualizado
ARCHIVOS DE TRÁMITE								
Designación del responsable(s) del archivo de trámite.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualización	Actualizado	Actualizado	Actualizado	Actualizado
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos.		Actualización	Actualización	Actualización	Actualizado	Actualizado	Actualizado	Actualizado
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.		Seguimiento de esta actividad	Seguimiento de esta actividad	Seguimiento de esta actividad	Seguimiento de esta actividad	Seguimiento de esta actividad	Seguimiento de esta actividad	Seguimiento de esta actividad
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.		Seguimiento en la coordinación de la implementación	Seguimiento en la coordinación de la implementación	Realizado	Realizado	Realizado	Realizado	Realizado
Elaboración de Inventario documental. 1) Series Documentales; 2) Transferencias; 3) Bajas; 4) Expediente		Seguimiento en la elaboración de los inventarios correspondientes	Seguimiento en la elaboración de los inventarios correspondientes	Actualizado	Actualizado	Actualizado	Actualizado	Actualizado
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).	100%				7 espacios adecuados	7 espacios adecuados	6 espacios adecuados	6 espacios adecuados
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico. (Digitalización)	Detección de las necesidades de las diferentes áreas para la implementación de este proyectoEstudio de mercado con diferentes proveedores	Seguimiento para la implementación de este proyecto de Digitalización	Seguimiento para la implementación de este proyecto de Digitalización	Se llevó acabo la Digitalización	Renta de scanner para digitalizar	Renta de scanner para digitalizar	Renta de scanner para digitalizar	Renta de scanner para digitalizar
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN								
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes.		Actualización	Seguimiento de esta actividad	Realizado	Realizado	Actualizado	Actualizado	Actualizado
Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes.		Actualización	Actualización permanente	Código de barras	Código de barras	Código de barras	Código de barras	Código de barras
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración.	Actualización	Actualización	Actualización	Actualizado	Actualizado	Actualizado	Actualizado	Actualizado

Promoción y dictamen de disposición documental.		EL NÚMERO DE PROCESOS DEPENDERÁ DE LOS QUE SOLICITEN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico. Todavía no se cuenta con un archivo histórico	Todavía no se cuenta con un archivo histórico Institucional	Inicio de Actividades para la revisión de los documentos y determinar si existen documentos para el Archivo Histórico	Inicio de Actividades para la revisión y organización de los documentos para el Archivo Histórico	Sin archivo Histórico	Sin archivo Histórico	Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico	Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico
Organización de archivos que están en custodia.	100%	Actualización de Inventarios	Actualización de Inventarios	Base de datos actualizada	Base de datos actualizada	Base de datos actualizada	Base de datos actualizada
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.		Actualización	Actualización	Actualizado	Actualizado	Actualizado	Actualizado
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)	Esto se lleva a cabo mediante un Outsourcing	Esto se lleva a cabo mediante un Outsourcing	Esto se lleva a cabo mediante un Outsourcing	DocSolution de México, S.A. de C.V.	DocSolution de México, S.A. de C.V.	DocSolution de México, S.A. de C.V.	DocSolution de México, S.A. de C.V.
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.	Detección de las necesidades de las diferentes áreas para la implementación de este proyecto Estudio de mercado con diferentes proveedores	Seguimiento para la implementación de este proyecto de Digitalización	Seguimiento para la implementación de este proyecto de Digitalización 100%	Se llevó a cabo la Digitalización			
ARCHIVO HISTÓRICO							
Recepción de archivos con valor histórico.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional	Detección de existencia de archivos	Detección de existencia de archivos	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración	Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico	Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico
Organización de archivos históricos.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional		Organización de los archivos existentes	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración	Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico	Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico
Elaboración de instrumentos de consulta.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional	Inicio de actividades para la elaboración de estos instrumentos	Seguimiento en la elaboración de estos instrumentos	Actualizado	Actualizado	Actualizado	Actualizado
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional	Inicio de actividades	Seguimiento en la elaboración de estos instrumentos	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración	Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico	Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico
Establecimiento de programas de conservación.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional		Inicio de actividades	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración	Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico	Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico
Establecimiento de programas de difusión.	Todavía no se cuenta con un archivo histórico institucional		Inicio de actividades	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración	Pendiente de vencimiento Archivo Concentración	Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico	Se comenzó el proceso de identificar el Archivo Histórico