



CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LA SEDESOL 2015

30 DE DICIEMBRE DE 2014

No.	ACTIVIDAD	2004	2005	2006	2007	2008	MAS DE 5 AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE	FUNDAMENTO
1	Elaborar y Actualizar los nombramientos del Coordinador de Archivos y de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	X						X	LINEAMIENTO Sexto fracción VI, Décimo Decimoprimer y Decimosegundo
2	Establecimiento de criterios específicos de organización y conservación de archivos		X						LINEAMIENTO Tercero, Cuarto y Sexto fracción I
3	Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas		X					X	LINEAMIENTO Decimoquinto
4	Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística	X	X					X	LINEAMIENTO Sexto fracción V
5	Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos						X		LINEAMIENTO Sexto Fracción VIII
6	Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios, sistemas de control ambiental y de seguridad)			X 50%	X 10%	X 10%	X 30%		LINEAMIENTO Vigésimosegundo
7	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	X						X	LINEAMIENTO Decimotercero fracción I



CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LA SEDESOL 2015

30 DE DICIEMBRE DE 2014

No.	ACTIVIDAD	2004	2005	2006	2007	2008	MAS DE 5 AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE	FUNDAMENTO
8	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	X						X	LINEAMIENTO Decimoséptimo Párrafo 3 y Sexto Transitorio
9	Diseño e integración de la Guía Simple de Archivos	X						X	LINEAMIENTO Decimotercero fracción IV y Cuarto Transitorio
10	Diseño e integración del Inventario General de Archivos.	X							LINEAMIENTO Decimotercero fracción III
11	Registro y control de la correspondencia de entrada y salida en base a una ficha de control, con elementos de descripción obligatorios para el seguimiento administrativo integral.		X					X	LINEAMIENTO Noveno
12	Desarrollo de procedimiento para la administración de archivo de trámite		X						LINEAMIENTO Sexto fracción II
13	Desarrollo de procedimiento para la administración de archivo de concentración		X						LINEAMIENTO Sexto fracción II
14	Elaboración del Inventario de Transferencias Secundarias								LINEAMIENTO Decimoprimer fracción V
15	Establecimiento y organización del Archivo Histórico								LINEAMIENTO Decimosegundo
16	Establecimiento de sistema para el servicio de consulta, conservación y difusión del acervo documental								LINEAMIENTO Decimosegundo



CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LA SEDESOL 2015

30 DE DICIEMBRE DE 2014

No.	ACTIVIDAD	2004	2005	2006	2007	2008	MAS DE 5 AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE	FUNDAMENTO
17	Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico								LINEAMIENTO Vigesimaltercero y Vigesimalcuarto
18	Establecimiento de programas de respaldo y migración de documentos electrónicos								LINEAMIENTO Vigesimalquinto
19	Organización de los archivos documentales que están en custodia, Reordenación de los archivos de concentración en base al Inventario General							X	LINEAMIENTO Decimotercero fracción III

ELABORO

FRANCISCO MIRANDA AYALA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Vo. Bo.

JAIME ARTURO PERUCHO PINEDA
DIRECTOR DE ALMACENES Y ACTIVO FIJO