

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES,
REGULACION INMOBILIARIA Y ACTIVO FIJO
DIRECCION DE ALMACENES Y ACTIVO FIJO
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL**

CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SEDESOL 2013

No.	ACTIVIDAD	13 MAYO 2013					FUNDAMENTO	
		2004	2005	2006	2007	2008	MAS DE 5 AÑOS	ACTIVIDAD PERMA NENTE
1	Elaborar y Actualizar los nombramientos del Coordinador de Archivos y de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	X						X
2	Establecimiento de criterios específicos de organización y conservación de archivos		X					
3	Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas		X					X
4	Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística	X	X					X
5	Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos						X	
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%	
7	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	X						X
8	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	X						X
9	Diseño e integración de la Guía Simple de Archivos	X						X

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES,
REGULACION INMOBILIARIA Y ACTIVO FIJO
DIRECCION DE ALMACENES Y ACTIVO FIJO
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SEDESOL 2013

13 MAYO 2013

No.	ACTIVIDAD	2004	2005	2006	2007	2008	MAS DE 5 AÑOS	ACTIVIDAD PERMA NENTE	FUNDAMENTO
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
17	Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico								LINEAMIENTO Vigesimotercero y Vigésimocuarto
18	Establecimiento de programas de respaldo y migración de documentos electrónicos								LINEAMIENTO Vigesimoquinto



CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SEDESOL 2013

AGUSTÍN CASTILLA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE ALMACENES Y ACTIVO FIJO