

CALENDARIO INSTITUCIONAL

Con el fin de dar cumplimiento al Séptimo Lineamiento Transitorio de los Lineamientos para la Organización y Conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales ha elaborado el siguiente Calendario Institucional en el que se establecen las fechas para la organización total de los archivos del Fideicomiso; así como el Programa de Trabajo, con el propósito de reportar el avance de las obligaciones establecidas.

CALENDARIO

ACTIVIDAD	2004	2005	2006	2007	2008	2009	Más de 5 años	Permanente
1. Elaboración de la Guía Simple de Archivos	x		x	x				
2. Designación de responsables de los archivos de trámite	x		x	x	x			x
3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	x		x	x				
4. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (actualización anual)	x	x	x	x	x	x		x
5. Elaboración del inventario general por serie documental	x		x	x	x			
6. Elaboración del inventario por expediente			x	x	x	x		x
7. Determinación de espacios físicos para conservación de archivos.		x	x	x	x			
8. Previsión y determinación de los recursos materiales necesarios para la conservación y custodia de los archivos.			x	x	x			
9. Depuración, clasificación y organización de los expedientes en poder del archivo de concentración.		x	x	x	x	x		
10. Elaboración de base de datos de los expedientes en poder del archivo de concentración.		x	x	x	x	x		x
11. Establecimiento de sistemas para el control de préstamo de expedientes			x			x		

12. Elaboración de la portada o guarda exterior de expedientes			X	X	X	X		X
13. Elaboración de criterios para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamos de expedientes			X			X		

CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES

Para efectos del siguiente cuadro se entenderá por:

Lineamientos.- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Ley.- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.

OBLIGACIÓN	FUNDAMENTO	ACTIVIDADES	AVANCES
1) Elaboración de la Guía Simple de Archivos	Artículo 32 de la Ley; Séptimo Lineamiento y Quinto Lineamiento Transitorio	Cada unidad elaborará una guía simple de sus archivos con base en el Cuadro General de Clasificación	Se elaboró la guía simple en Diciembre del 2004 y debido a cambios en la estructura del Fideicomiso en 2007 se actualizó.
2) Designación de responsables de los archivos de trámite	Décimo Lineamiento	El titular de cada área administrativa nombrará el responsable del archivo de trámite	Se designaron los responsables de archivos de trámite en Diciembre del 2004; actualización Enero 2008
3) Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Décimo tercer Lineamiento, Fracción I y Quinto Lineamiento Transitorio.	Análisis de las series documentales integradas al Archivo de Concentración y de las series generadas por cada una de las unidades administrativas.	Se elaboró el cuadro de clasificación en Octubre del 2004 y debido a cambios en la estructura del Fideicomiso en Enero 2008 se actualizó
4) Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (actualización anual)	Décimo tercer Lineamiento, Fracción II; Décimo séptimo Lineamiento 4to. Párrafo y Quinto Lineamiento Transitorio	Cada área dará los valores documentales, asignará tiempo de conservación y clasificará las series documentales que genere, según el cuadro de clasificación y deberá actualizarse cada año a más tardar el 28 de febrero.	Se elaboró el catálogo de disposición documental en Octubre del 2004; se actualizó y validó por parte del AGN en 2005 y ya se entregó la actualización correspondiente al año 2009, esperando la determinación de validez.
5) Elaboración del inventario general por serie documental.	Décimo tercer Lineamiento y Octavo Lineamiento transitorio	Cada unidad administrativa elaborará los inventarios de la documentación que genere de acuerdo a los criterios elaborados por el Archivo	Se elaboró el inventario general por serie documental en Diciembre de 2004 y debido a cambios en la

		General de la Nación	estructura del Fideicomiso en Enero de 2008 se actualizó
6) Elaboración del inventario por expediente.	Décimo tercer Lineamiento, y Octavo Lineamiento Transitorio	Cada unidad administrativa elaborará los inventarios de la documentación que genere de acuerdo a los criterios elaborados por el Archivo General de la Nación	Esta actividad se encuentra en proceso debido a la apertura de nuevos expedientes
7) Determinación de espacios físicos para conservación de archivos.	Vigésimo segundo Lineamiento Fracción I	Se determinará dentro del archivo de concentración, un área exclusiva para la recepción, revisión y destino final de los documentos que remita cada Unidad Administrativa	A partir de Enero de 2008 se tienen áreas asignadas específicas para las áreas de Recursos Humanos y Contabilidad; además de habilitar espacios para los archivos de trámite de Contabilidad, del Órgano Interno de Control y de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
8) Previsión y determinación de los recursos materiales necesarios para la conservación y custodia de los archivos.	Vigésimo segundo Lineamiento Fracción I	Compra y armado de anaqueles suficientes para soportar la documentación en custodia del archivo de concentración.	Desde Enero de 2008 ya se cuenta con el número de anaqueles suficientes para la conservación de la documentación concentrada
9) Depuración, clasificación y organización de los expedientes en poder del archivo de concentración.		Baja documental de 100,000 expedientes inactivos resguardados en el archivo de concentración aproximadamente	Se ha solicitado el dictamen de baja documental al Archivo General de la Nación de 18,782 expedientes; además ya se encuentran incluidos en los inventarios de baja documental 30,226 expedientes más para la próxima autorización de las áreas generadoras
10) Elaboración de base de datos de los expedientes en poder del archivo de concentración.		Debido a la nueva organización de los expedientes se ha tenido que realizar la captura de las relaciones en la base de datos, incluyendo la sección y la serie a la que pertenecen, así como su clave topográfica	Las documentación transferida de 1995 a 2006 ya se encuentra capturada, faltando los años de 2007, 2008 y 2009.
11) Establecimiento de sistemas para el control de préstamo de expedientes		Elaboración y manejo del vale de préstamo documental; elaboración de la relación de préstamo documental en medio electrónico.	Se lleva a cabo el uso del vale de préstamo documental; y ya se cuenta con la relación de préstamo documental en medio electrónico de los años de 2000 a 2009

12) Elaboración de la portada o guarda exterior de expedientes	Décimo quinto lineamiento, Fracciones de la I a la X.	Elaboración de la portada de expedientes con los elementos de indica la normatividad.	A Enero de 2009 ya se ha utilizado la portada de expedientes en todas las áreas del Fideicomiso.
13) Elaboración de criterios para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamos de expedientes.		Elaboración de criterios que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes.	A Enero de 2009 se ha estandarizado el uso de formatos para la elaboración de los inventarios de transferencia primaria y de los vales de préstamo documental