

El Centro Nacional de Prevención de Desastres es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación que para fines de la Organización y Conservación de Archivos está coordinado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de esta Secretaría. Por lo anterior, el informe sobre el cumplimiento que guarda la instrumentación y avance de los documentos de consulta y control archivístico está incluido en el documento adjunto, publicado por la SEGOB en Internet:

[Informe de Cumplimiento](#)

**CALENDARIO INSTITUCIONAL
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

30 noviembre 2004

COMITÉ DE INFORMACIÓN AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Elaboración de criterios específicos para la organización de archivos	Enero - julio	Actualización	Actualización			
Elaboración y aplicación de manuales de procedimientos para la organización y funcionamiento de archivos	Enero - julio	Actualización	Actualización			
Programa de capacitación y asesoría archivística	Programa de cursos para responsables de archivos	Programa de cursos para responsables de archivos				Capacitación y asesoría
Desarrollo de aplicaciones de Tecnologías de la Información para el manejo y control de archivos	Administración de archivos por medio de procesos automatizados	Programa de digitalización de expedientes seleccionados	Actualización			
Actualización del Cuadro de Clasificación de Archivos	Noviembre	Noviembre	Noviembre			
Actualización del Catálogo de disposición documental	Noviembre	Noviembre	Noviembre			
Actualización de inventarios de archivos	Noviembre	Noviembre	Noviembre			
Actualización de la guía simple de archivos	Noviembre	Noviembre	Noviembre			

**CALENDARIO INSTITUCIONAL
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

ARCHIVOS DE TRAMITE	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Elaboración de manual de procedimientos para archivos	Enero - julio	Actualización	Actualización			
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios	Programa anual para estandarizar	Actualización	Actualización			Proceso permanente
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas	Expedientes del 12 de junio del 2003 más los presentes	Expedientes del año del 2004 más los presentes	Actualización			Proceso permanente
Elaboración de Inventario documental	Expedientes del 12 de junio del 2003 más los presentes	Expedientes del año del 2004 más los presentes				Proceso permanente
Establecimiento de recursos materiales específicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)	Adecuaciones según recursos de cada unidad	Adecuaciones según recursos de cada unidad				
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico	Elaboración de criterios para archivos electrónicos	Actualización	Actualización			Proceso permanente

**CALENDARIO INSTITUCIONAL
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Establecimiento de Procedimientos para la recepción de archivos semiactivos	Actualización y aplicación	Actualización	Actualización			
Establecimiento de sistemas para el control de préstamo de expedientes	Actualización y aplicación	Actualización	Actualización			Proceso permanente
Elaboración de Inventario de los archivos que se localizan en el Acervo de Concentración	Programa de actualización del inventario general	Actualización	Actualización			Proceso permanente
Procesos de valoración efectuados para promoción de bajas	Valoración Permanente	Valoración Permanente	Valoración Permanente			Proceso permanente
Rescate y transferencias documentales a Archivo Histórico	Transferencias Permanentes	Transferencias Permanentes	Transferencias Permanentes			Proceso permanente
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración	Se creara el mecanismo automatizado para llevar el control	Actualización	Actualización			Proceso permanente
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)	Adecuación de acuerdo al Presupuesto autorizado	Seguimiento	Seguimiento			Proceso permanente
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico	De acuerdo al Presupuesto Autorizado	Seguimiento	Seguimiento			Proceso permanente

CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCE PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

I. Objetivo general

Definir el calendario institucional e informe de avance señalados en el numeral séptimo transitorio de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero del 2004.

II. Políticas

Indicar los avances y fechas programados para el cumplimiento de los puntos que se señalan a continuación y en caso de haberlos cumplido, anotar el mes en que se llevó a cabo.

MÓDULO 4

ARCHIVOS HISTORICOS	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Recepción de archivos con valor histórico	Señalar los metros lineales recibidos	3,396 piezas fotográficas						✓
Organización de archivos históricos	Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción	(1)						✓
Elaboración de instrumentos de consulta	Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción	(2)						✓
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental	Señalar en que año se programa llevar a cabo esta acción	Vigente desde 2003						✓
Establecimiento de programas de conservación	Señalar en que año(s) se programa esta acción	Es un programa vigente y sustantivo						✓
Establecimiento de programas de difusión	Señalar en que año se programa esta acción	Es un programa vigente y sustantivo						✓

(1) Incremento del presupuesto para organizar	(2) Incremento del presupuesto para describir	Incremento del presupuesto para organizar y describir	(1) (2) Años para terminar la organización y descripción
0%	0%	0%	334
5.5%	5.0%	10.5%	47
13.6%	11.3%	24.9%	21
26.3%	22.4%	48.7%	11
37.2%	34.5%	71.7%	8
99.9%	81.6%	181.5%	3

Con base en los acervos por organizar y describir, de los 50 kilómetros existentes, donde la base de cálculo es igual al presupuesto modificado no centralizado a valor presente de 2004. El cálculo considera un flujo equilibrado entre organización y descripción.

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES
DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS A
NOVIEMBRE DE 2004
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

Actividades	SI	NO	Porcentaje	Fecha	Observaciones
1. Nombramiento de un Coordinador General de Archivos	X		100%	2 abril	
2. Nombramiento de responsables de archivos de trámite	X		100%		
3. Elaboración de criterios específicos	X		20%		Inició su elaboración
4. Formato único de inventario de archivo de trámite	X		20%		Inició su elaboración
5. Formato único de transferencia primaria	X		20%	noviembre	Inició su elaboración
6. Formato único de identificación de expedientes	X		20%	noviembre	Inició su elaboración
7. Señalamiento y tratamiento especial de los expedientes reservados y confidenciales	X		20%		Se está actualizando el índice para aplicar el señalamiento respectivo
8. Capacitación archivística	X		100%		Se capacitaron 200 servidores públicos
9. Elaboración del cuadro general de clasificación	X		100%	29 octubre	
10. Elaboración del catálogo de disposición documental	X		100%	29 octubre	
11. Elaboración de la guía simple	X		50%	noviembre	Se publicará en la página Web de la Secretaría conforme a los Lineamientos
12. Elaboración del inventario de series documentales anteriores al 12 de junio de 2003	X		50%	noviembre	Se publicará en la página Web de la Secretaría conforme a los Lineamientos