



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOZA DE LOS REYES  
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS  
CALENDARIO INSTITUCIONAL

ACTIVIDADES	2013	2014	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Registro de Coordinadores de Archivos.	SI	SI			
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos.					
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística. (No. de servidores públicos que se capacitarán).	4	4			
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.					
Actualización en su caso del Cuadro General de clasificación archivística.	SI	SI			
Actualización del catálogo de disposición documental.	SI	En tramite			
Actualización en su caso de formatos para inventarios de archivos.	SI	En tramite			
Actualización de la guía simple.	100%	100%			
<b>ARCHIVO EN TRÁMITE</b>					
Designación del responsable(s) del archivo de trámite.	100%	100%			
Incorporación de procedimiento de archivo de trámite en manual de procedimientos.	100% MAAGMTA*	100% MAAGMTA*			
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios	100%	100%			
Actualización de expedientes de archivo en caratulas			100%		
Actualización del inventario general	100%	100%			

Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad). .				Sujeto a suficiencia presupuestal.	
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.					
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>					
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes*.			100%		
Establecimiento de sistemas para el control de préstamo de expedientes		40%	100		
Elaboración de inventarios que se localizan en el acervo de concentración.		60%	80%		
Promoción y dictamen de disposición documental.				Indefinido	
Rescate y transferencia s documentales al archivo histórico.				No se ha identificado archivo histórico	
Organización de archivos en custodia.				Indefinido	
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.				Indefinido	
Establecimiento de espacios físicos y medidas de seguridad adecuados para la conservación de archivos .				Indefinido	
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos ( mobiliario, espacios y medidas de seguridad.				Sujeto a suficiencia presupuestal	
Establecimiento de mecanismos para la disponibilidad de archivos electrónicos.				indefinido	
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>					
recepción de archivos con valor histórico				No se ha identificado	

				archivo histórico	
Organización de archivos históricos				No se ha identificado archivo histórico	
Elaboración de instrumentos de consulta				No se ha identificado archivo histórico	
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta de acervo documental				No se ha identificado archivo histórico	
Establecimiento de programas de conservación				No se ha identificado archivo histórico	
Establecimiento de programas de difusión				No se ha identificado archivo histórico	

\*MAAGMTA: Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos