

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCES  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Instrucciones	2011	2012	2013	2014 (1er semestre)	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente	Observaciones
Registro de coordinadores de archivos.	Indicar con "Sí" o "No" según corresponda.	Sí	Sí	Sí	Sí				
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de Archivos.	Señalar el mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción.	Se aplicó Acuerdo DOF 27-07-2011	Se aplicó Acuerdo DOF 27-07-2011	Se aplicó Acuerdo DOF 27-07-2011	Se aplica Acuerdo DOF 27-07-2011	Se aplicará Acuerdo DOF 27-07-2011		Actividad permanente	Emitido por la Secretaría de la Función Pública
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística.	Indicar el número de servidores públicos que se ha capacitado y los que se programa capacitar.	5 cursos presenciales impartidos a 119 funcionarios  140 asesorías vía telefónica y correo electrónico	5 cursos presenciales impartidos a 98 funcionarios  33 asesorías vía telefónica y correo electrónico	4 cursos – taller presenciales impartidos a 78 funcionarios  76 asesorías vía telefónica y correo electrónico	Se impartirán en el 2° semestre de 2014, 2 Cursos - Taller presenciales para los responsables de los archivos de las unidades administrativas y delegaciones metropolitanas y foráneas.	Continuar con el programa de capacitación presencial  Dar continuidad al programa de capacitación a través de aulas virtuales  Continuar con el programa de asesorías vía telefónica y correo electrónico	Continuar con el programa de capacitación presencial  Continuar con el programa de capacitación a través de aulas virtuales  Continuar con el programa de asesorías vía telefónica y correo electrónico	Actividad permanente	

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCES  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.	Describir brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar en cada año.		Diseño y actualización de la versión 4.0 del Sistema de Clasificación de los Archivos del Siglo XXI (Sicar XXI) para las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior	Diseño y actualización de la versión 4.0 del Sistema de Clasificación de los Archivos del Siglo XXI (Sicar XXI) para las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior	Acuerdo con la DGTII para en conjunto brindar el soporte técnico para la instalación de la versión actual del Sistema de Clasificación de los Archivos del Siglo XXI (Sicar XXI) en las delegaciones metropolitanas y foráneas y, en las representaciones de México en el exterior.	Implementación de la versión 4.0 del Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (Sicar XXI) para las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior  Actualización de la base de datos para el registro de usuarios del archivo histórico	Diseño de un sistema integral de gestión de documentos y administración de archivos para los archivos de trámite, concentración e histórico	Actividad permanente	Actualmente se cuenta con un sistema electrónico para el control de los expedientes del archivo de concentración e histórico
Elaboración del Cuadro General de clasificación de archivos.	Indicar con "Sí" o "No" si se efectuó su elaboración.	NO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	Actividad permanente	En proceso de elaboración de este instrumento de control archivístico
Elaboración del Catálogo de disposición documental.	Indicar con "Sí" o "No" si se llevó a cabo su elaboración.	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	Actividad permanente	En proceso de actualización de este instrumento de control archivístico
Diseño de formatos para inventarios de archivos.	Indicar "Sí" o "No" en cuanto a la realización el diseño de formatos.	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	Actividad permanente	
Diseño e integración de la Guía simple de archivos.	Indicar el porcentaje de avance.	100%	0%	100%	100%			Actividad permanente	

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCES  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

ARCHIVO DE TRÁMITE	Instrucciones	2011	2012	2013	2014 (1er semestre)	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente	Observaciones
Designación del responsable(s) del archivo de trámite.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que ha sido designado el responsable.		Consulados: 33.8% Embajadas: 38.6% Misiones Permanentes: 14.2% Unidades Administrativas: 85.7%	Consulados: 33.8% Embajadas: 38.6% Misiones Permanentes: 14.2% Unidades Administrativas: 85.7%	Consulados: 33.8% Embajadas: 38.6% Misiones Permanentes: 14.2% Unidades Administrativas: 97.7%				Con base en el informe del estado actual del Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (Sicar XXI)
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos.	Indicar el mes del año en que se llevará a cabo.	Se aplicó Acuerdo DOF 2 7-07-2011	Se aplicó Acuerdo DOF 27-07-2011	Se aplicó Acuerdo DOF 27-07-2011	Se aplicará Acuerdo DOF 27-07-2011	Se aplicará Acuerdo DOF 27-07-2011		Actividad permanente	Emitido por la Secretaría de la Función Pública
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Actividad permanente	
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.		40.8%	40.8%	40.8%			Actividad permanente	
Elaboración de Inventario documental.	Indicar el porcentaje en que se programa llevar a cabo esta acción.		40.8%	40.8%	40.8%			Actividad permanente	
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se ha implementado esta acción.	17% Sólo se tiene el dato de las unidades administrativas	Se programa realizar un diagnóstico a los archivos de trámite de las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior	Diagnóstico a los archivos de trámite de las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior	Se analizan los resultados obtenidos del diagnóstico aplicado a los archivos de trámite de las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior				

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCES  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

<p>Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.</p>	<p>Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se ha implementado esta acción.</p>	<p>10% de las unidades administrativas</p>	<p>10% de las unidades administrativas</p>	<p>10% de las unidades administrativas</p>	<p>43% de las unidades administrativas</p>			<p>Actividad permanente</p>	<p>Se realizaron 35 reinstalaciones del Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (Sicar XXI) en diversas unidades administrativas</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	-----------------------------	---

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCES  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Instrucciones	2011	2012	2013	2014 (1er semestre)	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente	Observaciones
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes.	Señalar el mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción.	FEBRERO	FEBRERO	MARZO	Continúa vigente la Guía para la Valoración y la Transferencia documental del 2013	FEBRERO	FEBRERO	Actividad permanente	Actualmente se envía cada año a los archivos de trámite de la Secretaría de Relaciones Exteriores la Guía para la Valoración y Transferencia
Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará	100 %	100 %	100 %	100%	100 %	100 %	Actividad permanente	
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración.	Señalar el porcentaje por año en que se realizará esta acción.	70%	90%	90%	80%	100 %	100 %	Actividad permanente	
Promoción y dictamen de disposición documental.	Anotar el número de procesos efectuados por año.	95 dictámenes	25 dictámenes	11 dictámenes	6 dictámenes			Actividad permanente	
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico.	Anotar el número de procesos efectuados por año.								
Organización de archivos que están en custodia.	Anotar en número de archivos organizados.	25	25	12	12	35	35	Actividad permanente	
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia.	Anotar el número de archivos descritos.	25	25	12	12	35	35	Actividad permanente	

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCES  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.	Indicar cuándo se lleva a cabo.						Diseño de un sistema integral de gestión de documentos y administración de archivos para los archivos de trámite, concentración e histórico	Actividad permanente	Actualmente se cuenta con un sistema electrónico para el control de los expedientes
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).	Indicar el porcentaje por año en que se implementará esta acción.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Actividad permanente	

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCES  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

ARCHIVO HISTÓRICO	Instrucciones	2011	2012	2013	2014 (1er semestre)	En cinco años	Mas de cinco años	Actividad permanente	Observaciones
Recepción de archivos con valor histórico.	Señalar los metros lineales recibidos.	172.13 m	89.5 m	233 m	No hubo recepción de archivos con valor histórico			Actividad permanente	
Organización de archivos históricos.	Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción.	20%	40%	10%	15%	60%		Actividad permanente	
Elaboración de instrumentos de consulta.	Señalar el número en que se realizará esta acción.	1	8	2	4	1		Actividad permanente	
Establecimiento de un sistema para el servicio de consulta del acervo documental.	Señalar en qué año se programa llevar a cabo esta acción.			Diseño de un catálogo electrónico en wordpres de fondos documentales que se publicará en el 2° semestre de 2013	Diseño de un catálogo electrónico en wordpres de fondos documentales	Actualización de la base de datos para el registro de usuarios del archivo histórico	Diseño de un sistema integral que permita a los usuarios la consulta de los fondos documentales del archivo histórico	Actividad permanente	Se cuenta con un sistema electrónico para el control de los expedientes
Establecimiento de programas de conservación.	Señalar con una X en qué año(s) se programa esta acción.	x	x	x	x	x	x	Actividad permanente	Se realizaron gestiones para la contratación de un servicio de fumigación y limpieza especializada en las zonas de depósito
Establecimiento de programas de difusión.	Señalar en qué año se programa esta acción.	x	x	x	x	x	Actividad permanente	Actividad permanente	Se realizó el préstamo de piezas documentales a la Secretaría de Economía y al Museo de Arte Carrillo Gil