

Módulo 1. Coordinación de Archivos

Área Coordinadora de Archivos (Normatividad e Instrumentos Técnicos)	Instrucciones	2009-2012	2013	2014	2015	En cinco años	Actividad Permanente
Registro de coordinadores de archivos	Indicar con "Si" o "No" según corresponda	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	X
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	En abril 2009, y con base en el Acuerdo (DOF de fechas 16/07/2010, 27/07/2011)	Con base en el Acuerdo (DOF 27/07/2011)	Con base en el Acuerdo (DOF 27/07/2011)	Con base en el Acuerdo (DOF 23/11/2012)		X
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística	Indicar el número de servidores públicos que se han capacitado y los que se programa capacitar	Durante el periodo de 2009 a 2011 se capacitaron alrededor de 530 servidores públicos, que incluye asesorías vía telefónica y personalmente. En el año 2012 se realizaron 4 cursos grupales.	214 servidores públicos de esta Secretaría	160 servidores públicos de esta Secretaría	Se capacitaron 50 servidores públicos, y se dio asesoría vía telefónica y personales por área solicitante		X
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos	Describir brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar cada año	No se han desarrollado aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos de la Secretaría de Economía.			Diagnóstico para la aplicación de tecnologías de la información en materia archivística	Implementación del Sistema Integral de Información	
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Indicar con "Si" o "No" si efectuó su elaboración	Sí	Si, se presentó ante el AGN para su valoración	Si, se presentó ante el AGN para su valoración	Si, se presentó ante el AGN para su valoración		X
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Indicar con "Si" o "No" Si se llevó a cabo su elaboración	Sí, se actualizó el CADIDO 2009 hasta el año 2012, de acuerdo a las observaciones emitidas por el AGN	Si, se presentó ante el AGN para su valoración	Si, se presentó ante el AGN para su valoración	Si, se presentó ante el AGN para su valoración		X
Diseño de formatos para inventarios de archivos	Indicar con "Si" o "No" en cuanto a la realización el diseño de formatos	Si, con base en el Acuerdo (DOF 16/07/2010, 27/07/2011)	Con base en el Acuerdo (DOF 27/07/2011)	Con base en el Acuerdo (DOF 27/07/2011)	Con base en el Acuerdo (DOF 23/11/2012)		X
Diseño e integración de la Guía Simple de Archivos	Indicar el porcentaje de avance	100%	100%	100%	100%		X

Módulo 2. Archivo de Trámite							
Área Coordinadora de Archivos (Normatividad e Instrumentos Técnicos)	Instrucciones	2009-2012	2013	2014	2015	En cinco años	Actividad Permanente
Designación de Responsables de Archivo de Trámite	Indicar el porcentaje de Unidades Administrativas en que ha designado el responsable	95%	100% Actualización Permanente	100% Actualización Permanente	100% Actualización Permanente	X	
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en el manual de procedimientos	Indicar el mes del año en que se llevará a cabo	Conforme a los Lineamientos, con base en el Acuerdo (DOF de fechas 16/07/2010, 27/07/2011)	Con base en el Acuerdo (DOF 27/07/2011)	Con base en el Acuerdo (DOF 27/07/2011)	Con base en el Acuerdo (DOF 23/11/2012)	X	
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%	X	
Clasificación y descripción de expedientes de archivo mediante carátulas	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción	90%	100%	100%	100%	X	
Elaboración de Inventario documental	Indicar el porcentaje en que se programa llevar acabo esta acción	90%	95%	100%	100%	X	
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	60%	70%	80%	80%	X	
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se ha implementado esta acción	25%	25%	60%	60%	X	

Módulo 3. Archivo de Concentración

Área Coordinadora de Archivos (Normatividad e Instrumentos Técnicos)	Instrucciones	2009-2012	2013	2014	2015	En cinco años	Actividad Permanente
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	Conforme a los Lineamientos, con base en el Acuerdo (DOF de fechas 16/07/2010, 27/07/2011)	Con base en el Acuerdo (DOF 27/07/2011)	Con base en el Acuerdo (DOF 27/07/2011)	Con base en el Acuerdo (DOF 23/11/2012)	X	
Establecimiento de sistemas de control de préstamo de expedientes	Indicar el porcentaje de Unidades Administrativas en que se implmenta esta acción	100%	100%	100%	100%	X	
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	100%	100%	100%	100%	X	
Promoción y dictamen de disposición documental	Anotar el número de proceso efectuados por año	Se realizaron alrededor de 115 procesos	40	48	Se comenzó a realizar el diagnóstico de que expedientes cumplieron con su vigencia documental	X	
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico	Anotar el número de proceso efectuados por año	No aplica	No aplica	Se comenzó a el rescate de los expedientes de Electricidad y Gas	Se continua con la identificación de los expedientes de Electricidad y Gas		
Organización de los archivos que están en custodia	Anotar el número de archivos organizados	100%	100%	100%	100%	X	
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia	Anotar el número de archivos descritos	100%	100%	100%	100%	X	

Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración	Indicar cuándo se lleva a cabo	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	X	
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	70%	70%	90%	90%	X	
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico	Señalar en qué año se realizará esta acción			2014	2015		

COMENTARIOS:

En relación con la valoración de los criterios del **Módulo 4. "Archivo Histórico"**, la Secretaría de Economía no cuenta con este tipo de acervo documental, ya que las transferencias secundarias son realizadas a través del Archivo General de la Nación, organismo que se encarga de conservar, resguardar y custodiar la información con este tipo de valores documentales.