

AVANCES EN MATERIA DE ARCHIVOS	STATUS
Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	CUMPLIDO
Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.	CUMPLIDO
Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.	CUMPLIDO
Coordinar las acciones de los archivos de trámite	CUMPLIDO
Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad.	CUMPLIDO
Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad.	CUMPLIDO
Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.	CUMPLIDO
Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.	CUMPLIDO
Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.	CUMPLIDO
Las dependencias y entidades, así como sus delegaciones o equivalentes, elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa.	CUMPLIDO

AVANCES EN MATERIA DE ARCHIVOS	STATUS
Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva.	CUMPLIDO
Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva.	CUMPLIDO
Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.	CUMPLIDO
Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.	CUMPLIDO
Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.	CUMPLIDO
Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo.	CUMPLIDO
Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al Archivo General de la Nación.	CUMPLIDO