

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ACTIVIDADES	ACCIONES	ESTADO	TIEMPOS
NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO TRÁMITE	Con oficio N°F00:468/2012	Concluido.	Concluido.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	Las diferentes Direcciones de CONANP lo están elaborando y enviando a la Coordinación de Archivos de CONANP.	En proceso	31/12/2012
	Oficio a Directores de CONANP con fecha límite de entrega a la Coordinación de Archivos.	En proceso	31/12/2012
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	La anterior Coordinación de Archivos, elaboró un Cuadro de Clasificación Archivística.	Muy elemental, con poco contenido y sin implementación de subseries.	Concluido
	Se envió archivo mediante forma electrónica al AGN para su revisión y aprobación. Con fecha 10/08/2012.	No procede la validación en base a respuesta del AGN mediante el Oficio No. "DSNA/1319/12". Con fecha: 27/10/2012.	Concluido.
	Se esta elaborando un nuevo Cuadro de Clasificación Archivística en base al Catálogo de Disposición Documental que cada Área de CONANP está entregando a la Coordinación de Archivos.	En cuanto este terminado se enviará al AGN para su revisión y aprobación.	31/12/2012
REUNIÓN DE TRABAJO CON LOS ENLACES DE ARCHIVO DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA CONANP EN OFICINAS CENTRALES.	Reuniones de trabajo con los enlaces de archivo de CONANP, para informarles de los procedimientos que deberán de llevar a cabo para la selección, apartado y depuración de archivos, así como la elaboración del Catálogo de Disposición Archivística y el Cuadro de Clasificación Archivística.	Se han llevado a cabo 5 reuniones a partir del 06/09/2012.	Se siguen llevando reuniones quincenales.
CURSO DE CAPACITACIÓN PARA EL ENLACE DEL ARCHIVO de CONANP CON EL AGN	Se solicitó curso.	El AGN lo impartirá hasta que estén aprobados el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de CONANP. Y será extensivo a los Reponsables de Archivo.	Indefinido
CURSO DE CAPACITACION PARA LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA CONANP	Una vez tomado el curso, el enlace lo proporcionará a los demás enlaces dentro de los 15 días naturales después de haber recibido el curos por parte del AGN	En espera.	Indefinido
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVO DE TRÁMITE	Cada área deberá depurar su archivo de trámite, para que una vez que este aprobado el Cuadro de Clasificación Archivística, se pueda turnar al archivo de concentración.	Actividad Continua.	31/03/2013
ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de cada UA; contiene todo tipo de documentos recibidos y generados, se localiza en las oficinas de servicio de cada UA y en el Archivo General de CONANP.	En espera del Cuadro de Clasificación Archivística aprobado por el AGN.	31/12/2012
LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEBE DE LLEGAR EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:	Únicamente documentos originales y acuses de recibo sin copias.	Actividad continua, una vez que se tenga clasificado el Archivo y puesto a disposición deberá cumplir con las acciones previstas.	Indefinido
	Limpia (sin grapas, clips o cintas adhesivas).		
	Integrada por expediente.		
	Valorada en su primera fase (revisada).		
	Relacionada en el formato de Inventario Documental.		
	Foliada.		