

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE ENSENADA, S.A. DE C.V.
CALENDARIO INSTITUCIONAL DE ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA MODULO II

Fecha de última actualización: 30 de septiembre 2015

ARCHIVOS DE TRAMITE	INSTRUCCIONES	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2015	EN CINCO AÑOS	MAS DE CINCO AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE
Designación del responsable(s) del archivo de trámite	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que ha sido designado el responsable	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			CUANDO SE REQUIERA
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en el manual de procedimientos	Indicar el mes del año en que se llevará a cabo.			MZO											NO
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%	100%	100%	100%			SI
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.		50%	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			SI
Elaboración de inventario documental	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.		100%								100%	100%			NO
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.		50%	50%					100%		100%	100%			CUANDO SE REQUIERA
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de los archivos en formato electrónico.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se ha implementado esta acción.			50%	50%		ENE-DIC	ENE-DIC	ENE-DIC	ENE-DIC	ENE-DIC	ENE-DIC			SI

