

MÓDULO 1

| COMITÉ DE INFORMACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS | Instrucciones | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | En cinco años | Más de cinco años | Actividad permanente |
|---|--|------|--|------|------|---------------|-------------------|----------------------|
| Registro de coordinadores de archivos. Fecha límite: 2 de abril de 2004 | Indicar con "Si" o "No" según corresponda. | SI | | | | | | |
| Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos. | Señalar el mes del año en que se realizó o programa realizar esta acción. | | 2005 MARZO | | | | | |
| 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. | | 100 | | | | | |
| 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. | | PARA EL "2005, SE CONTRATARÁ" EMPRESA LA CUAL ELABORARÁ UN SOFTWARE PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS | | | | | |
| Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: octubre 2004 | Indicar con "Si" o "No" si se efectuó su elaboración. | SI | | | | | | |
| Elaboración del Catálogo de disposición documental. Fecha límite: octubre 2004 | Indicar con "Si" o "No" si se llevó a cabo su elaboración. | NO | | | | | | |
| Diseño de formatos para inventarios de archivos | Indicar con "Si" o "No" en cuanto a la realización del diseño de formatos. | SI | | | | | | |
| Diseño e integración de la Guía simple de archivos. Fecha límite: 1 de enero de 2005 | Indicar el porcentaje de avance. | 50% | 50% | | | | | |

MÓDULO 2

| ARCHIVOS DE TRÁMITE | Instrucciones | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | En cinco años | Más 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% | | | | | | |
| Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos. | Indicar el mes del año en que se llevará a cabo. | | JUNIO | | | | | |
| 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% | | | | | |
| Clasificación y descripción de expedientes de archivos en carátulas. | Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción. | | 100% | | | | | |
| Elaboración de inventario documental. | Indicar el porcentaje en que se programa llevar a cabo esta acción. | | 100% | | | | | |
| 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. | | | | | 100% | | |
| 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. | | | 100% | | | | |

MÓDULO 3

| ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN | Instrucciones | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | En cinco años | Más de 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. | | JUNIO | | | | | |
| Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes. | Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción. | | 100% | | | | | |
| 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% | | | | | |
| Promoción y dictamen de disposición documental. | Anotar el número de procesos efectuados por año. | | 2 | | | | | |
| Rescate y transferencias documentales al archivo histórico. | Anotar el número de procesos efectuados por año. | | 1 | | | | | |
| Organización de archivos que están en custodia. | Anotar en número de archivos organizados. | | - | | | | | |
| Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia. | Anotar el número de archivos descritos. | | - | | | | | |
| Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración. | Indicar cuando se lleva a cabo. | | SEPT. 2005 | | | | | |
| 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. | | | 25% | 25% | 100% | | |
| Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico. | Señalar en qué año se realizará esta acción. | | | JUNIO 2006 | | | | |

MÓDULO 4

| ARCHIVOS HISTORICOS | Instrucciones | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | En cinco años | Más de cinco años | Actividad permanente |
|--|---|------|------|------|------|---------------|-------------------|----------------------|
| Recepción de archivos con valor histórico | señalar los metros lineales recibidos. | | X | | | | | A PARTIR 2005 |
| Organización de arcivos históricos | Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción. | | 20% | 20% | 100% | | | |
| Elaboración de instrumentos de consulta. | Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción. | | 20% | 20% | 100% | | | |
| Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental. | Señalar en qué año se programa llevar a cabo esta acción. | | | | X | | | |
| Establecimiento de programas de conservación. | Señalar en que año(s) se programa esta acción. | | | | X | | | |
| Establecimiento de programas de difusión. | Señalar en qué año se programa esta acción. | | | | X | | | |