



CALENDARIO INSTITUCIONAL DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

| COMITÉ DE INFORMACIÓN AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS | | Instrucciones | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | En cinco años | Más de cinco años | Actividad Permanente |
|---|--|--|---|-------|---------------|---------------|---------------|-------------------|--------------------------|
| MODULO I | | | | | | | | | |
| 1 | Registro de coordinadores de archivos. Fecha Límite: 2 de abril de 2004 | Indicar con "Si" o "No" según corresponda | SI | | | | | | |
| 2 | 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 | DIC. | ENERO | Actualización | Actualización | | | |
| 3 | 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. | 20 | 74 | | | | | Capacitación y asesoría. |
| 4 | 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. | SE ESTÁ IMPLEMENTANDO EL USO DEL SICA, QUE ES EL PROGRAMA QUE DISEÑO EL IFAL, EN TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | | | | | | |
| 5 | Elaboración del cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: Octubre de 2004 | Indicar con "Si" o "No" si se efectuó su elaboración. | SI | | | | | | |
| 6 | Elaboración del catálogo de disposición documental. Fecha límite: Octubre de 2004 | Indicar con "Si" o "No" si se llevó a cabo su elaboración. | SI | | | | | | |
| 7 | Diseño de formatos para inventarios de archivos | Indicar "Si" o "No" en cuanto a la realización de diseño de formatos. | SI | | | | | | |
| 8 | Diseño e integración de la guía simple de archivos. Fecha límite: 1 de enero de 2005. | Indicar el porcentaje de avance. | 80% | | | | | | |

CALENDARIO INSTITUCIONAL DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

| COMITÉ DE INFORMACIÓN AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS | | Instrucciones | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | En cinco años | Más de cinco años | Actividad Permanente |
|---|---|--|------|---|--|---------------|---------------|-------------------|----------------------|
| MODULO II | | | | | | | | | |
| 1 | Designación del responsable(s) del archivo de trámite. | Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que ha sido designado el responsable. | 100% | | | | | | |
| 2 | Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en el manual de procedimientos. | Indicar el mes del año en que se llevará a cabo. | | ENERO | Actualización | Actualización | | | Proceso permanente |
| 3 | 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% | | | | | | |
| 4 | Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas. | Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción. | 100% | | | | | | |
| 5 | Elaboración de inventario documental. | Indicar el porcentaje en que se programa llevar a cabo esta acción. | 100% | Actualización | Actualización | | | | Proceso permanente |
| 6 | 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% | Adecuaciones según recursos de cada unidad | | | | Proceso permanente |
| 7 | 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. | | Elaboración de criterios para archivos electrónicos | Actualización | Actualización | | | Proceso permanente |



CALENDARIO INSTITUCIONAL DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

| COMITÉ DE INFORMACIÓN AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS | Instrucciones | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | En cinco años | Más de cinco años | Actividad Permanente |
|--|---|---|------|---|---------------|---------------|-------------------|----------------------|
| MODULO III | | | | | | | | |
| 1 | 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. | DIC | ENERO | | | | |
| 2 | Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes. | Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción. | | 100% | | | | Proceso permanente |
| 3 | 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. | 75% | 100% | Actualización | Actualización | | Proceso permanente |
| 4 | Promoción y dictamen de disposición documental. | Anotar el número de procesos efectuados por año. | | | | | | Proceso permanente |
| 5 | Rescate y transferencias documentales al archivo histórico. | Anotar el número de procesos efectuados por año. | | | | | | Proceso permanente |
| 6 | Organización de archivos que están en custodia. | Anotar el número de archivos organizados. | | 1 | | | | |
| 7 | Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia. | Anotar el número de archivos descritos. | | 1 | | | | |
| 8 | Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración. | Indicar cuándo se lleva a cabo. | | ENERO/MARZO | | | | |
| 9 | 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. | | 40% | 100% | | | Proceso permanente |
| 10 | Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico. | Señalar en qué año se realizará esta acción. | | Elaboración de criterios para archivos electrónicos | Actualización | Actualización | | Proceso permanente |

CALENDARIO INSTITUCIONAL DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

| COMITÉ DE INFORMACIÓN AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS | Instrucciones | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | En cinco años | Más de cinco años | Actividad Permanente |
|--|--|---|------|---|---------------|---------------|-------------------|----------------------|
| MODULO IV | | | | | | | | |
| | Recepción de archivos con valor histórico. | Señalar los metros lineales recibidos. | | MARZO | MARZO | MARZO | | |
| 1 | Organización de archivos históricos. | Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción. | | 100% | | | | |
| 2 | Elaboración de instrumentos de consulta. | Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción. | | 100% | | | | |
| 3 | Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental. | Señalar en qué año se programa llevar a cabo esta acción. | | 50% | 100% | | | |
| 4 | Establecimiento de programas de conservación. | Señalar en qué año(s) se programa esta acción. | | | | | | Proceso permanente |
| 5 | Establecimiento de programas de difusión. | Señalar en qué año se programa esta acción. | | Elaboración de criterios para archivos electrónicos | Actualización | Actualización | | Proceso permanente |