

MÓDULO 1

COMITÉ DE INFORMACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	2011	Actividad Permanente
Registro de Coordinadores de Archivos	Indicar "Si" o "No" se llevó a cabo					SI	
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos	Señalar en que mes del año se realizó o se programa llevar a cabo esta acción					DICIEMBRE	
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística	Indicar el número de servidores públicos que se han capacitado y los que se programa capacitar en los subsecuentes					DICIEMBRE	X
Desarrollo de aplicaciones de Tecnologías de la Información para el manejo y control de archivos	Describir brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar an cada año						
Elaboración del Cuadro de Clasificación de Archivos	Indicar "Si" o "No" se llevó a cabo su elaboración		SI				
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Indicar "Si" o "No" se llevó a cabo su elaboración		SI				
Diseño de formatos para inventarios de archivos	Indicar "Si" o "No" se llevó a cabo el diseño de formatos		SI				
Diseño e integración de la guía simple de archivos	Indicar el porcentaje de avance		SI				

MÓDULO 2

ARCHIVOS DE TRÁMITE	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	2011	Actividad Permanente
Designación de los Responsables de Archivo de Trámite	Indicar el % de unidades administrativas que han designado al responsable					100%	
Incorporación de Procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos	Indicar en que mes del año que corresponda, se llevará a cabo						
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios	Indicar el % de unidades administrativas en que se implementará esta acción					100%	
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas	Indicar el % en que se programa llevar a cabo esta acción					100%	
Elaboración de inventario documental	Indicar el % en que se programa llevar a cabo esta acción					80%	
Establecimiento de recursos materiales y espacios adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)	Indicar el % 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 % de unidades administrativas en que se ha implementado esta acción						

MÓDULO 3

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	2011	Actividad Permanente
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes	Señalar en que mes del año se realizó o se programa llevar a cabo esta acción			ENERO			X
Establecimiento de sistemas para el control de préstamo de expedientes	Indicar el % 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 % por año en que se realizará esta acción					100%	
Promoción y dictamen de disposición documental	Anotar el número de procesos efectuados por año		1			1	X
Rescate y transferencias documentales a Archivo Histórico	Anotar el número de procesos efectuados por año		1			1	X
Organización de archivos que están en custodia	Anotar en número de archivos organizados				4	6	
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia	Anotar en número de archivos descritos				1	1	
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración	Indicar cuando se llevará a cabo					DICIEMBRE	
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)	Indicar el % por año en que se implementará esta acción				100%		
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico	Señalar en que año se realizará esta acción					50%	

MÓDULO 4

ARCHIVOS HISTÓRICOS	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	2011	Actividad Permanente
Recepción de archivos con valor histórico	Señalar los metros lineales recibidos					3 MTS	X
Organización de archivos históricos	Señalar los % en que se realizará esta acción						X
Elaboración de instrumentos de consulta	Señalar los % en que se realizará esta acción						X
Establecimiento de sistemas para el servicio de consulta del Acervo documental	Señalar en que año se programa llevar a cabo esta acción						
Establecimiento de programas de conservación	Señalar en que año(s) se programa esta acción						
Establecimiento de programas de difusión	Señalar en que año se programa esta acción						