

FASE 1: ASPECTOS GENERALES

Comité de información área coordinadora de archivos normatividad e instrumentos técnicos	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Mas de cinco años	Actividad permanente
Registro de coordinadores de archivos fecha limite : 2 de abril de 2004	Indicar con "si" o "no" según corresponda.	NO	OCTUBRE	-	-	-	-	Se modificará en caso de cambio
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos	Señalar el mes de año en que se realizó o se programa realizar esta acción.	-	OCTUBRE	-	-	-	-	Se efectuarán al proceso las modificaciones necesarias
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivista.	Indicar el número de servidores públicos que se ha capacitado y los que se programa capacitar	-	Marzo a junio (1) Mayo (12) Agosto (25)	-	-	-	-	Este se reprogramara de acuerdo a los requerimientos del CICESE
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos	Descripción brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar	-	Mayo a Diciembre Análisis de software a utilizar	Febrero Programar el Calendario de Trabajo	-	-	-	-
Elaboración del cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite : octubre de 2004	Indicar "si" o "no" si se efectuó su elaboración.	SI	-	-	-	-	-	-
Elaboración del catalogo de disposición documental. Fecha límite: octubre 2004	Indicar "si" o "no" si se llevo a cabo su elaboración.	SI	-	-	-	-	-	-
Diseño de formatos para inventarios de archivos.	Indicar "si" o "no" en cuanto ala realización el diseño de formatos.	NO	NO A la fecha	-	-	-	-	-
Diseño e integración de la guía simple de archivos. Fecha límite : 1 de enero de 2005	Indicar el porcentaje de avance.	-	5%	60%	100%			

FASE 2: ARCHIVOS DE TRÁMITE

Archivo de tramite	instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Mas de cinco años	Actividad permanente
Designación del responsable(s) del archivo de tramite	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que ha sido designado el responsable.	-	10%	100%	-	-	-	-
Incorporación de procedimientos de archivo de tramite en manual de procedimientos	Indica el mes del año en que se llevara a cabo.	-	Noviembre	-	-	-	-	-
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.	-	30%	40%	50%	100%	-	-
Clasificación y descripción de expedientes de archivo de carátulas.	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.	-	20%	50%	80%	100%	-	-
Elaboración de inventario documental	Indica el porcentaje en que se programa llevar a cabo esta acción.	-	30%	60%	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.	0%	15%	30%	40%	100%	-	-
Establecimiento de mecanismo 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.	0%	10%	20%	30%	60%	100%	Procedimientos y mecanismos en actualización continua

FASE 3: ARCHIVO DE CONCENTRACION

Archivos de concentración	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Mas de cinco años	Actividades permanentes
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expediente.	Señalar el mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción	-	-	Febrero	-	-	-	-
Establecimiento de sistemas para el control de préstamo de expedientes.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.	-	15%	30%	60%	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.	-	10%	30%	40%	70%	100%	-
Promoción y dictamen de disposición documental.	Anotar el número de procesos efectuados por año.	1	1	2	2	2	2	Actividad permanente
Rescate y transferencia documentales al archivo histórico.	Anotar el número de procesos efectuados por año.	-	-	1	1	1	1	Actividad permanente
Organización de los archivos que estén en custodia.	Anotar en número de archivo organizados.	-	5 de 25	10 de 25	15 de 25	25 de 25	25 de 25	Actividad permanente
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia.	Anotar el número de archivos descritos	-	5 de 25	10 de 25	15 de 25	25 de 25	25 de 25	Actividad permanente
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.	Indicar cuando se lleva a cabo.	-	-	-	Iniciar en Agosto 2007	Continuar	-	-
Establecimiento de recursos materiales y espacio físico adecuados para la conversión de archivo (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).	Indicar el porcentaje por año en que se implementará esta acción.	-	20%	40%	60%	100%	-	-
Establecimiento de mecanismo que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivo en formato electrónico.	Señalar en que año se realizará esta acción	-	-	-	Iniciar en Agosto 2007	Continuar	-	-

FASE 4: ARCHIVO HISTÓRICO

Archivos históricos	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Mas de cinco años	Actividad permanente
Recepción de archivos con valor histórico.	Señalar los metros lineales recibidos.	-	20	40	50	50	-	Actividad Permanente
Organización de archivos históricos.	Señalar los porcentaje en que se realizara esta acción.	-	10%	20%	30%	50%	50%	-
Elaboración de instrumentos de consulta.	Señalar los porcentajes en que se realizara esta acción.	-	-	25%	40%	70%	100%	-
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental.	Señalar en que año se programa llevar a cabo esta acción.	-	-	-	Iniciar en Agosto 2006	Continuar	Finalizar	-
Establecimiento de programas de conservación.	Señalar en que años(s) se programa esta acción	-	-	-	Iniciar en Agosto 2006	Continuar	Finalizar	-
Establecimiento de programas de difusión	Señalar en que año se programa esta acción	-	-	-	Iniciar en Agosto 2006	Continuar	Finalizar	-