

PROPUESTA DE GUÍA PARA ELABORAR EL CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCE PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

I. Objetivo general

Estandarizar los conceptos que deberán considerar las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal en el calendario institucional, e informar sobre los avances señalados en el numeral séptimo transitorio de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de febrero del 2004.

II. Políticas

Las dependencias y entidades de la administración pública federal deberán considerar los datos de los órganos administrativos desconcentrados que dependan de ellas.

Indicar los avances y fechas programados para el cumplimiento de los puntos que se señalan a continuación y, en caso de haberlos cumplido, anotar el mes en que se llevó a cabo.

MÓDULO I

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 "Sí" o "No" según corresponda.							
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.							
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.							
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.							
Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: octubre de 2004	Indicar con "Sí" o "No" si se efectuó su elaboración.							
Elaboración del Catálogo de disposición documental. Fecha límite: octubre de 2004	Indicar con "Sí" o "No" si se llevó a cabo su elaboración.							
Diseño de formatos para inventarios de archivos.	Indicar "Sí" o "No" en cuanto a la realización el diseño de formatos.							
Diseño e integración de la Guía simple de archivos. Fecha límite: 1 de enero de 2005	Indicar el porcentaje de avance.							

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.							
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos.	Indicar el mes del año en que se llevará a cabo.							
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.							
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.							
Elaboración de Inventario documental.	Indicar el porcentaje en que se programa llevar a cabo esta acción.							
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.							
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.							

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.							
Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.							
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.							
Promoción y dictamen de disposición documental.	Anotar el número de procesos efectuados por año.							
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico.	Anotar el número de procesos efectuados por año.							
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 cuándo se lleva a cabo.							
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.							
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.	Señalar en qué año se realizará esta acción.							

MÓDULO 4

ARCHIVOS HISTÓRICOS	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.							
Organización de archivos históricos.	Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción.							
Elaboración de instrumentos de consulta.	Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción.							
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental.	Señalar en qué año se programa llevar a cabo esta acción.							
Establecimiento de programas de conservación.	Señalar en qué año(s) se programa esta acción.							
Establecimiento de programas de difusión.	Señalar en qué año se programa esta acción.							