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 se programa realizar esta acción.		Enero 2005				MAAG-TyA Enero 2016	
Establecimiento de un programa de capacitación archivística.	Indicar el número de servidores públicos que se ha capacitado y los que se programa capacitar.					107	Octubre 2014	X
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos.	Describir brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar cada año.							Sistematización contenidos e marzo-diciembre 2016
Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: octubre 2004.	Indicar con "Si o "No" si se efectuó su elaboración.	SI					Alineación a los procesos institucionales 2016	
Elaboración del Catálogo de disposición documental. Fecha límite: octubre 2004.	Indicar con "Si o "No" si se efectuó su elaboración.	SI					Actualización 2016	
Diseño de formatos para inventarios de Archivo.	Indicar con "Si o "No" en la realización de diseño de formatos.	SI						
Diseño e integración de la Guía simple de archivos. Fecha límite. 1 de enero de 2005.	Indique el porcentaje del avance.	100%					Actualización 2016	Actualización permanente

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 del trámite.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se ha designado el responsable.	100%					Ratificación 2016	
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos.	Iniciar el mes del año en que se llevará a cabo.						Manual 2016	
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatoria.	Indicar el porcentaje de Unidades administrativas en que se implementará esta acción.		100%					
Clasificación y descripción de archivo en carátulas.	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.		100%					X
Elaboración de inventario documental.	Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción.							X
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la Conservación de archivos (mobiliario, espacios, y medidas de seguridad).								X
Establecer mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de los archivos en formato electrónico.							Junio 2013-Julio 2015	X

MÓDULO 3

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semi-activos y control de préstamo de expedientes.	Señalar el mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción.		Febrero 2005					X
Establecimiento de sistemas para el control de préstamo de expediente.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.		100%					X
Elaboración de inventarios de los archivos que localizan en el acervo de concentración.	Indicar el número de servidores públicos que se ha capacitado y los que se programa capacitar.							X
Promoción y dictamen de disposición documental.	Anotar el número de procesos efectuados por año.						Actualización En proceso 2016	X
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico.	Anotar el número de procesos efectuados por año.							X
Organización de archivos que están en custodia.	Anotar el número de archivos organizados.							X
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.	Indicar cuándo se lleva a cabo.						Julio 2015- diciembre 2016	X
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).	Indique el porcentaje por año en que se Implementará esta acción.						X	

Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.	Señalar en qué año se realizara esta acción.						Julio2015-diciembre 2016	

MÓDULO 4

ARCHIVO HISTRORICO	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	
Organización de archivos históricos.	Señalar los porcentajes que se realizará esta acción.						X	
Elaboración de instrumentos de consulta.	Señalar los porcentajes que se realizará esta acción.							X
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta de acervo documental.	Señalar en qué año se programa llevar a cabo esta acción.						X	
Establecimiento de programas de conservación.	Señalar en qué año se programa llevar a cabo esta acción.						X	
Establecimiento de programas de difusión.	Señalar en que año se programa llevar a cabo esta acción.						X	