aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos. Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: octubre 2004. brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar cada año. n contenidos e marzo-diciembre diciembre diciemb	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
archivos. Fecha límite: 2 de abril de 2004. Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos. Establecimiento de un programa de capacitación archivística. Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos. Elaboración del Cuadro de Cuadro de Cuadro de Cuadro de archivos. Fecha límite: octubre 2004. Señalar el mes del Enero 2005 Enero 2016 Alineación a los procesos institucional es constitucional es constitución es constitución es constitución es constitución es co	Registro de	Indicar con "Si o							
Fecha límite: 2 de abril de 2004. Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos. Establecimiento de un programa de capacitación archivística. Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos. Elaboración del Cuadro de Cuadro de Cuadro de Capación. Elaboración de Cuadro de Cuadro de Carchivos. Fecha límite: octubre 2004. Establecimiento de un programa realizar esta acción. Indicar el mes del anón en que se 2005 Enero 2016 Enero 2016 Enero 2016 Enero 2016 Enero 2016 MAAG-TYA Enero 2016 Alineación a los procesos institucional es carchivos. Fecha límite: octubre 2004.	coordinadores de	"No" según							
abril de 2004. Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos. Establecimiento de un programa de capacitación archivística. Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos. Elaboración del Cuadro de Cuadro de Cuadro de Cuadro de Cuadro de Cuadro de Capacitón. Elaboración de archivos. Enero 2016 Indicar el mémero de servidores públicos que se ha capacitado que se ha capacitado aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos. Elaboración del Cuadro de Cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: octubre 2004.	archivos.	corresponda.	SI						
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos. Establecimiento de un programa de capacitación archivística. Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos. Elaboración del Cuadro de Cuadro de Cuadro de Cuadro de Capsificación de archivos. Establecimiento de un programa de servidores públicos que se ha capacitado que se ha capacitado que se ha capacitado programa capacitar. Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos. Elaboración del Cuadro de Clasificación de archivos. Fecha límite: octubre 2004.	Fecha límite: 2 de								
criterios específicos para procedimientos y organización de archivos. Establecimiento de un programa de capacitación archivística. Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos. Elaboración del Cuadro de Cuadro de clasificación de archivos. Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: octubre 2004.	abril de 2004.								
para procedimientos y organización de archivos. Establecimiento de un programa de capacitación que se ha capacitado archivística. Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos. Elaboración del Cuadro de (Cuadro de archivos. Fecha límite: octubre 2004.	Establecimiento de	Señalar el mes del		Enero				MAAG-TyA	
para procedimientos y organización de archivos. Establecimiento de un programa de capacitación que se ha capacitado archivística. Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos. Elaboración del Cuadro de capacitón de archivos. Fecha límite: octubre 2004.	criterios específicos	año en que se		2005				Fnero	
y organización de archivos. Establecimiento de un programa de servidores públicos que se ha capacitado archivística. Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos. Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: octubre 2004. Programa realizar esta acción. Indicar el número de servidores públicos que se públicos que se programa capacitar. Dosarrollo de poscribir brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar cada año. Sistematización n contenidos e marzo-diciembre diciembre alos procesos institucional es procesos institucional es 2016	· ·	•							
archivos. esta acción. Establecimiento de un programa de capacitación que se ha capacitado archivística. y los que se programa capacitar. Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos. Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: octubre 2004.		programa realizar							
un programa de capacitación que se ha capacitado que se ha capacitado archivística. y los que se programa capacitar. Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos. Elaboración del Cuadro de ("No" si se efectuó su clasificación de archivos. Fecha límite: octubre 2004.									
aplicaciones de tecnologías de información para el manejo y control de archivos. Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: octubre 2004. brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar cada año. n contenidos e marzo-diciembre diciembre diciemb	un programa de capacitación	servidores públicos que se ha capacitado y los que se					107		Х
tecnologías de información para el van a desarrollar cada año. Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: octubre 2004.	Desarrollo de								Sistematizació
información para el manejo y control de archivos. Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: octubre 2004. Van a desarrollar cada año. Diciembre diciembre diciembre diciembre diciembre cada año. Alineación a los procesos institucional es cada año. 2016	aplicaciones de	brevemente las							n contenidos e
manejo y control de archivos. Elaboración del Indicar con "Si o Alineación a los procesos clasificación de archivos. Fecha Iímite: octubre 2004.	tecnologías de	aplicaciones que se							marzo-
archivos. Elaboración del Indicar con "Si o Alineación a Cuadro de Clasificación de archivos. Fecha Iímite: octubre 2004.	información para el	van a desarrollar							diciembre
Elaboración del Indicar con "Si o Cuadro de "No" si se efectuó su clasificación de elaboración. SI institucional es límite: octubre 2004.	manejo y control de	cada año.							
Cuadro de "No" si se efectuó su clasificación de elaboración. archivos. Fecha límite: octubre 2004.	archivos.								2016
clasificación de elaboración. SI institucional es límite: octubre 2004.	Elaboración del	Indicar con "Si o						Alineación a	
archivos. Fecha es límite: octubre 2004.	Cuadro de	"No" si se efectuó su						los procesos	
límite: octubre 2004.	clasificación de	elaboración.	SI					institucional	
	archivos. Fecha							es	
Flah and if a del	límite: octubre 2004.							2016	
Catálogo de "No" si se efectuó su disposición elaboración. SI documental. Fecha límite: octubre 2004.	disposición documental. Fecha		SI					Actualización 2016	
Diseño de formatos Indicar con "Si o		Indicar con "Si o				1			
para inventarios de "No" en la		"No" en la							
Archivo. realización de diseño SI	-		SI						
de formatos.									
Diseño e integración Indique el porcentaje Actualización	Diseño e integración	Indique el porcentale						Actualización	
de la Guía simple de del avance.	_								
archivos. Fecha 100% Actualización			100%						Actualización
límite. 1 de enero de permanente									
2005.									Permanente

ARCHIVOS DE TRÁMITE	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco	Más de	Actividad
	Indiana di nagantaia da	1000/				años	cinco años	permanente
Designación del	Indicar el porcentaje de unidades	100%						
responsable(s) del archivo del trámite.							Ratificaci	
archivo dei tramite.	administrativas en que						ón 2016	
	se ha designado el responsable.							
Incorporación de	Iniciar el mes del año							
procedimientos de	en que se llevará a						Manual	
archivo de trámite	cabo.						2016	
en manual de	Cabo.							
procedimientos.								
Registro de	Indicar el porcentaje de		100%					
correspondencia de	Unidades		100/0					
entrada y salida en	administrativas en que							
formatos con	se implementará esta							
elementos de	acción.							
descripción	decion.							
obligatoria.								
Clasificación y	Indicar el porcentaje en		100%					Х
descripción de	que se programa							
archivo en carátulas.	efectuar esta acción.							
Elaboración de	Indicar el porcentaje en							
inventario	que se programa							
documental.	efectuar esta acción.							X
Establecimiento de								
recursos materiales								
y espacios físicos								
adecuados para la								
Conservación de								X
archivos (mobiliario,								
espacios, y medidas								
de seguridad).								
Establecer							Junio	
mecanismos que							2013-	
garanticen la							Julio	
integridad,							2015	
autenticidad y							2013	X
disponibilidad de los								
archivos en formato								
electrónico.								

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanent e
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%					Х
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.							Х
Promoción y dictamen de disposición documental.	Anotar el número de procesos efectuados por año.						Actualización En proceso 2016	Х
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.							Х
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.	Indicar cuándo se Ileva a cabo.						Julio 2015- diciembre 2016	Х
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	Señalar en qué año				
mecanismos que	se realizara esta			Julio2015-	
garanticen la	acción.			diciembre	
integridad,				2016	
autenticidad y					
disponibilidad de					
archivos en formato					
electrónico.					

ARCHIVO HISTRORICO	Instrucciones	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Recepción de	Señalar los metros							-
archivos con valor	lineales recibidos.						X	
histórico.								
Organización de	Señalar los							
archivos históricos.	porcentajes que se							
	realizará esta acción.						X	
Elaboración de	Señalar los							
instrumentos de	porcentajes que se							
consulta.	realizará esta acción.							X
Establecimiento de	Señalar en qué año							
sistema para el	se programa llevar a							
servicio de consulta	cabo esta acción.						X	
de acervo								
documental.								
Establecimiento de	Señalar en qué año							
programas de	se programa llevar a						X	
conservación.	cabo esta acción.							
Establecimiento de	Señalar en que año							
programas de	se programa llevar a							
difusión.	cabo esta acción.						X	