

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 "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					
Establecimiento de un programa de capacitación archivística.	Indicar el número de servidores públicos que se ha capacitado y los que se programa capacitar.						107	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.							Digitalización y GDA
Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: octubre de 2004	Indicar con "Si o "No" si se efectuó su elaboración.	SI						
Elaboración de Catálogo de disposición documental. Fecha límite: octubre 2004	Indicar con "Si o "No" si se efectuó su elaboración.	SI						
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 de avance.	100%						

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					
Establecimiento de sistemas para el control de préstamo de expedientes.	Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.		100%					
Elaboración de inventarios de los archivos que e 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.							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.							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.						X	

MÓDULO 4

ARCHIVO HISTÓRICO	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 qué año se programa llevar a cabo esta acción.						X	