

CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCE PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL INEA

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. | Sí | | | | | | |
| 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. | Noviembre | | | | | | |
| 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. | 30 | 120 | | | | | |
| 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. | Aplicación de un Sistema de Administración de Documentos y Gestión de Archivos | (1) | | | | | |
| Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: octubre de | Indicar con "Sí" o "No" si se efectuó su elaboración. | Sí | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 2004 | | | | | | | | |
| Elaboración del Catálogo de disposición documental. Fecha límite: octubre de 2004 | Indicar con "Sí" o "No" si se llevó a cabo su elaboración. | Sí | | | | | | |
| Diseño de formatos para inventarios de archivos. | Indicar "Sí" o "No" en cuanto a la realización el diseño de formatos | Sí | | | | | | |
| Diseño e integración de la Guía simple de archivos. Fecha límite: 1 de enero de 2005 | Indicar el porcentaje de avance. | 100 % al mes de diciembre | | | | | | |

(1) Dentro de este ramo, el Instituto tiene contemplado establecer un programa de incorporación de nuevas tecnologías para el manejo de la información, es decir, se pretende digitalizar las series documentales correspondientes a las actividades sustantivas y algunas series documentales adjetivas.

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. | 100% | | | | | | |
| Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos. | Indicar el mes del año en que se llevará a cabo. | | Enero (2) | | | | | |
| 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. | | 100% | | | | | |
| Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas | Indicar el porcentaje en que se programa efectuar esta acción. | | 30% | 30% | 40% | | | |
| Elaboración de Inventario documental. | Indicar el porcentaje en que se programa llevar a cabo esta acción. | | 30% | 30% | 40% | | | |
| 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. | | (3) | | | | | |

(2) Para enero del 2005, se realizará la elaboración de los Manuales de políticas y procedimientos de las áreas de Documentación en Trámite, implementándose en ese año.

(3) Se tiene contemplado llevar a cabo un programa de adecuación de espacios dentro de las instalaciones del Instituto con el objeto de instalar formalmente las áreas de Documentación en Trámite.

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. | | Enero | | | | | |
| Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes. | Indicar el porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción. | | 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. | | | | | | | 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 en número de archivos organizados. | | | | | | | X |
| Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia. | Anotar el número de archivos descritos. | | | | | | | 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). | Indicar el porcentaje por año en que se implementará esta acción. | | 100% | | | | | |
| Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico. | Señalar en qué año se realizará esta acción. | | X | | | | | |

MÓDULO 4

| ARCHIVOS HISTÓRICOS | Instrucciones | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | En cinco años | Más de cinco años | Actividad permanente |
|--|---|------|-------|------|------|---------------|-------------------|----------------------|
| Conformación formal del Archivo Histórico del Instituto | Señalar mes en que comenzará dicha acción | | Junio | | | | | |
| Identificación de archivos con valor histórico. | Realizar valoraciones secundarias. | | | | | | | X |
| Recepción de archivos con valor histórico | Señalar metros lineales recibidos | | | | | | | X |
| Organización de archivos históricos. | Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción. | | | | | | | X |
| Elaboración de instrumentos de consulta. | Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción. | | | | | | | X |
| Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental. | Señalar en qué año se programa llevar a cabo esta acción. | | | | | X | | |
| Establecimiento de programas de conservación. | Señalar en qué año(s) se programa esta acción. | | | | | X | | |
| Establecimiento de programas de difusión. | Señalar en qué año se programa esta acción. | | | | | X | | |

Se hace el señalamiento que le Instituto tiene contemplado formalizar la instauración del Archivo Histórico para el año 2005, por lo que algunas de labores enunciadas se realizarán en forma permanente y otras de acuerdo a la conformación de los acervos.

**Informe de la situación sobre el manejo y conservación de archivos del INEA
al 31 de enero del 2005**

1. Obligación

Cuadro General de clasificación archivística

Cumplimiento

Se elaboró y publicó en tiempo y forma.

2. Obligación

Catálogo de disposición documental

Cumplimiento

Se elaboró y publicó en tiempo y forma.

3. Obligación

Guía Simple de Archivos

Cumplimiento

Se elaboró y publicó.

4. Obligación

Inventario General

Cumplimiento

Se elaboró y entregó al Comité de Información.

5. **Obligación**
Calendario e Informe

Cumplimiento

Se elaboraron y publicaron en tiempo y forma.

6. **Obligación**
Propuesta de capacitación

Cumplimiento

Se elaboró y entregó al Comité de Información.

7. **Obligación**
Inventario por expedientes

Cumplimiento

Se inician tareas de acuerdo al calendario 2005.

8. **Obligación**
Archivo de concentración

Cumplimiento

Se espera la decisión del Comité de Información para asignación de espacio.