



CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCE PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

Objetivo general

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.



CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCE PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECTUR

MODULO I

COMITÉ DE INFORMACIÓN, ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS	2011	2012	2013	2014	EN CINCO AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE
Registros de coordinadores de archivos.	No	No	Si	Si	Si 2015	Establecer procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la conservación, uso, localización, Transferencia, selección y destino final de los documentos
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos.	No	No	Si	Si	2015	Actualización
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística.		2	1	1	2015	Capacitación
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.	No	No	2013 Inventarios	2014 Inventarios	2015 Inventarios	Mantenimiento, Seguimiento y Actualización
Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos.			Actualización 2013	Si	Actualización 2015	Actualización
Elaboración del Catálogo de disposición documental.			Actualización 2013	Si	Actualización 2015	Actualización
Diseño de formatos para inventarios de archivos.			Actualización 2013	Si	Actualización 2015	Actualización
Diseño e integración de la Guía simple de archivos.	100%	100%	100%	100%	Actualización 2015	Actualización



CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCE PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECTUR

MODULO 2

ARCHIVOS DE TRAMITE	2011	2012	2013	2014	EN CINCO AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE
Designación del responsable(s) del archivo de trámite.	100%	100%	100%	100%	2015	Administrar expedientes activos. Establecer mecanismos de control ágil y eficiente. Seguimiento recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos.			30%	100%	2015	Actualización
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.	0%	0%	80%	85%	2015 (90%)	Control
Clasificación y descripción de expedientes de archivos en carpetas	0%	0%	0%	50%		Control
Elaboración de inventario documental.	0%	0%	0%	0%		Actualización
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos, (mobiliario espacios y medidas de seguridad).	50%	50%	50%	70%	100%	Acondicionamiento
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.	0%	0%	0%	0%		Revisar normatividad actual



CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCE PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECTUR

MODULO 3

ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	2011	2012	2013	2014	EN CINCO AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes.				100%	2015	Revisar
Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes.	100%	100%	100%	100%		Revisar
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración.	90%	90%	90%	100%	100%	Actualización
Promoción y dictamen de disposición documental.	0%	0%	0%	50%	100%	Actualización de los plazos de conservación
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico.	0%	0%	0%	50%	100%	Seguir las indicaciones del catálogo de disposición documental
Organización de archivos que están en custodia.				100%	100%	Actualización
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia.	0%	0%	0%	100%	100%	Actualización
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.				100%	2015	Actualización
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos, (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).				70%	2015	Acondicionamiento
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.				0%	2015	Revisar normatividad actual



CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCE PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECTUR

MODULO 4

ARCHIVOS HISTÓRICOS	2011	2012	2013	2014	EN CINCO AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE
Recepción de archivos con valor histórico.					Crear Unidad de Archivo Histórico	Actualización
Organización de archivos históricos.	0%	0%	0%	50%	100%	Actualización
Elaboración de instrumentos de consulta.	0%	0%	0%	50%	100%	Actualización
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental.				70%	2015	Actualización
Establecimiento de programa de conservación.				30%	2015	Actualización
Establecimiento de programa de difusión.				0%	2015	Actualización