

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

ACTIVIDAD	2004	2005				2006			
		ene-mar	abr-jun	jul-sep	oct-dic	ene-mar	abr-jun	jul-sep	oct-dic
COMITÉ DE INFORMACION. AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. INSTRUMENTOS TECNICOS.									
Registro de Coordinadores de Archivo	SI								
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos									
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística (No.capacitados)	16		30		60				
Desarrollo de aplicaciones de tecnología de la información para el manejo y control de archivos		Archivos de trámite en sist. IFAI	Introducción al Archivo Concentración del Sist. Descripción Documental	Incorporación de scanners para series doc.especificas					
Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos	SI		Actualización				Actualización		
Elaboración del catálogo de disposición documental	SI		Actualización				Actualización		
Diseño de formatos para inventarios de archivos	NO		SI						
Diseño e integración de la guía simple de archivos	100%				100%				100%

ACTIVIDAD	2004	2005				2006			
		ene-mar	abr-jun	jul-sep	oct-dic	ene-mar	abr-jun	jul-sep	oct-dic
ARCHIVOS DE TRAMITE									
Designación del responsable del archivo de trámite	100%								
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos									
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios									
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas					100%				100%
Elaboración de inventario documental	100%	25%	50%	75%	100%	25%	50%	75%	100%
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)					100%				100%
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico)	100%	25%	50%	75%	100%	25%	50%	75%	100%

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

ACTIVIDAD	2004	2005				2006			
		ene-mar	abr-jun	jul-sep	oct-dic	ene-mar	abr-jun	jul-sep	oct-dic
ARCHIVO DE CONCENTRACION									
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes	100%								
Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes	100%								
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración	NO				10%				30%
Promoción y dictamen de disposición documental (No. Procesos anuales)		1		2		1		2	
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico					1				1
Organización de archivos que están en custodia (No.arch organizados)					1			1	
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia (No.arch descritos)				1				1	
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración (fecha de inicio)									
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)					20%				30%
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico (a realizarse en los meses)									

ACTIVIDAD	2004	2005				2006			
		ene-mar	abr-jun	jul-sep	oct-dic	ene-mar	abr-jun	jul-sep	oct-dic
ARCHIVOS HISTORICOS									
Recepción de archivos con valor histórico									
Organización de archivos históricos				5%				30%	
Elaboración de instrumentos de consulta				30%				50%	
Establecimiento del sistema para el servicio de consulta del acervo documental									
Establecimiento de programas de conservación									
Establecimiento de programas de difusión									