

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORMES DE AVANCE PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL
COLEGIO DE POSTGRADUADOS 2014**

MÓDULO 1

COMITÉ DE INFORMACIÓN COORDINADORA DE ARCHIVOS NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS	ÁREA	Instrucciones	2005	2012	2013	2014	2015	Actividad Permanente
Registro de Coordinadores de Archivos		Indicar "Si" o "No" se llevó a cabo	SI	SI				
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos		Señalar en que mes del año se realizó o se programa llevar a cabo esta acción			NOV			
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística		Indicar el número de servidores públicos que se han capacitado y los que se programa capacitar en los subsecuentes		45%	75	75	75	
Desarrollo de aplicaciones de Tecnologías de la Información para el manejo y control de archivos		Describir brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar an cada año						
Elaboración del Cuadro de Clasificación de Archivos		Indicar "Si" o "No" se llevó a cabo su elaboración	SI					
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental		Indicar "Si" o "No" se llevó a cabo su elaboración	SI					
Diseño de formatos para inventarios de archivos		Indicar "Si" o "No" se llevó a cabo el diseño de formatos	SI					
Diseño e integración de la guía simple de archivos		Indicar el porcentaje de avance	SI					

MÓDULO 2

ARCHIVOS DE TRÁMITE	Instrucciones	2005	2012	2013	2014	2015	Actividad Permanente
Designación de los Responsables de Archivo de Trámite	Indicar el % de unidades administrativas que han designado al responsable	100%					
Incorporación de Procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos	Indicar en que mes del año que corresponda, se llevará a cabo						
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios	Indicar el % de unidades administrativas en que se implementará esta acción			50%	80%	100%	
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas	Indicar el % en que se programa llevar a cabo esta acción			60%	80%	100%	
Elaboración de inventario documental	Indicar el % en que se programa llevar a cabo esta acción			50%	80%	100%	
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)	Indicar el % de unidades administrativas en que se ha implementado esta acción				100%		
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico	Indicar el % de unidades administrativas en que se ha implementado esta acción						

MODULO 3

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Instrucciones	2006	2012	2013	2014	2015	Actividad Permanente
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes	Señalar en que mes del año se realizó o se programa llevar a cabo esta acción	ENERO					X
Establecimiento de sistemas para el control de préstamo de expedientes	Indicar el % de unidades administrativas en que se implementará esta acción	100%	100%	100%	100%	100%	X
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el Acervo de Concentración	Señalar el % por año en que se realizará esta acción	100%	100%	100%	100%	100%	X
Promoción y dictamen de disposición documental	Anotar el número de procesos efectuados por año					1	
Rescate y transferencias documentales a Archivo Histórico	Anotar el número de procesos efectuados por año						
Organización de archivos que están en custodia	Anotar en número de archivos organizados	100%	100%	100%	100%	100%	X
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia	Anotar en número de archivos descritos			1	1	1	
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración	Indicar cuando se llevará a cabo						
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)	Indicar el % por año en que se implementará esta acción	100%		100%	100%	100%	
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico	Señalar en que año se realizará esta acción				50%		

MÓDULO 4

ARCHIVOS HISTÓRICOS	Instrucciones	2005	2012	2013	2014	2015	Actividad Permanente
Recepción de archivos con valor histórico (Rescate)	Señalar los metros lineales recibidos			10 mts lineales			x
Organización de archivos históricos	Señalar los % en que se realizará esta acción					2017	
Elaboración de instrumentos de consulta	Señalar los % en que se realizará esta acción					2017	
Establecimiento de sistemas para el servicio de consulta del Acervo documental	Señalar en que año se programa llevar a cabo esta acción					2017	
Establecimiento de programas de conservación	Señalar en que año(s) se programa esta acción					2016	
Establecimiento de programas de difusión	Señalar en que año se programa esta acción					2017	