

**CALENDARIO INSTITUCIONAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS E INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES**

<b>COMITÉ DE INFORMACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>En cinco años</b>	<b>Más de cinco años</b>	<b>Actividad permanente</b>
Registro de coordinadores de archivos. Fecha límite: 2 de abril de 2004	SÍ						
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos.		MAYO					
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística.	30	120					X
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.		JULIO	DICIEMBRE				
Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos. Fecha límite: octubre de 2004	SÍ						
Elaboración del Catálogo de disposición documental. Fecha límite: octubre de 2004	SÍ						
Diseño de formatos para inventarios de archivos.	SÍ						
Diseño e integración de la Guía simple de archivos. Fecha límite: 1 de enero de 2005	10%	60%	30%				

**\* INFORMACIÓN PRELIMINAR**

**CALENDARIO INSTITUCIONAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS E INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES**

**MODULO 2**

ARCHIVOS DE TRÁMITE	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Designación del responsable(s) 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.		50%	50%				
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.	30%	40%	30%				
Elaboración de Inventario documental.	30%	40%	30%				
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).		50%	50%				
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.		50%	50%				

**\* INFORMACIÓN PRELIMINAR**

## CALENDARIO INSTITUCIONAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS E INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

### MÓDULO 3

ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	2004	2005	2006	2007	En cinco años	Más de cinco años	Actividad permanente
Creación del Archivo de Concentración			Mayo				
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes.		Marzo					
Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes.		50%	50%				
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración.			80%	20%			
Promoción y dictamen de disposición documental.			1				X
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico.		-----					
Organización de archivos que están en custodia.		-----					
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia.		-----					
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.			Agosto				
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).		40%	60%				
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico. <sup>1</sup>							

\* INFORMACIÓN PRELIMINAR

<sup>1</sup> En el año 2004 y 2005 se definirán las políticas correspondientes.