

**CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCES
PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE BANOBRAS**

MODULO I



COMITÉ DE INFORMACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS NORMATIVIDAD DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA	INSTRUCCIONES	2004	2005	2006	2007	5 AÑOS	MÁS DE 5 AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE	AVANCE
1. Registro de Coordinadores de Archivos. Fecha límite: Abril 2 de 2004.	Indicar con "Sí" o "No"	Sí							
2. Establecer los criterios específicos para la organización de archivos.	Señalar mes y año en que se realizó o se programa realizar esta acción.	Junio							En coordinación con el Comité de Información, se encuentran en elaboración los Criterios Específicos en materia de clasificación y conservación de documentos y para la organización de archivos de Banobras. Por lo que la actividad se reprograma para junio de 2007.
3. Establecer un programa de capacitación y asesoría archivística.	Indicar el número de servidores públicos que se ha capacitado y los que se programa capacitar.	128	200	200	200			X	Al cierre de 2006, se impartió capacitación a 222 servidores públicos a nivel nacional.
4. Desarrollar 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.	(1)	(2)			(3)			Se tiene identificada la oferta de mercado de soluciones tecnológicas para automatizar la administración, organización y conservación de archivos, estimándose iniciar su implementación en 2007.
5. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Fecha límite: Octubre 2004.	Indicar con "Sí" o "No"	Sí							Formalizados los Criterios Específicos de la actividad 2, se validará su vigencia y de ser el caso, su actualización.

- (1) Plantear necesidades para el control de las vigencias en los archivos documentales y electrónicos.
 (2) Inicio del desarrollo del proyecto de sistemas para la identificación, aplicaciones, clasificación y vigencia de los archivos.
 (3) Contar con los sistemas y aplicaciones de archivos documentales y electrónicos.

MODULO I



SHCP

COMITÉ DE INFORMACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS NORMATIVIDAD DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA	INSTRUCCIONES	2004	2005	2006	2007	5 AÑOS	MÁS DE 5 AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE	AVANCE
6. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental. Fecha límite: Octubre 2004.	Indicar con "Sí" o "No"	Sí							Formalizados los Criterios Específicos de la actividad 2, se validará su vigencia y de ser el caso, su actualización.
7. Diseñar formatos para el inventario de archivos.	Indicar con "Sí" o "No"	Sí							Formalizados los Criterios Específicos de la actividad 2, se validará su vigencia y de ser el caso, su actualización.
8. Diseñar e integrar la Guía simple de archivos. Fecha límite: Enero 1° de 2005.	Indicar porcentaje de avance	75	100						Se encuentra actualizada la Guía Simple de Archivos.

MODULO II



SHCP

ARCHIVO DE TRÁMITE	INSTRUCCIONES	2004	2005	2006	2007	5 AÑOS	MÁS DE 5 AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE	AVANCE
1. Designar responsables del archivo de trámite	Indicar porcentaje de unidades administrativas con designación de responsable.	100							Fue designado el Titular del Archivo de Trámite por todas las unidades administrativas.
2. Incorporar procedimientos de archivo de trámite al manual de procedimientos.	Indicar mes del año en que se llevará a cabo.		Enero						Estos Procedimientos quedarán incorporados en los Criterios Específicos que se indican en la actividad 2 del Módulo I. Por lo que la actividad se reprograma para junio de 2007.
3. Registrar correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.	Indicar porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.	100							Se encuentran desarrollados los formatos correspondientes y quedarán incorporados en los Criterios Específicos que se indican en la actividad 2 del Módulo I. La implementación del registro, está sujeta a la evaluación que se realice del Sistema Automatizado para el Control de Gestión.
4. Clasificar y describir los expedientes de archivo en carátulas.	Indicar porcentaje en que se programa efectuar esta acción.		100						Los Archivos de Trámite están identificados con la carátula de operación, derivado del Sistema Persona del IFAI; la Carátula quedará incorporada en los Criterios Específicos que se indican en la actividad 2 del Módulo I.

MODULO II



SHCP

ARCHIVO DE TRÁMITE	INSTRUCCIONES	2004	2005	2006	2007	5 AÑOS	MÁS DE 5 AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE	AVANCE
5. Elaborar el Inventario documental.	Indicar porcentaje en que se programa efectuar esta acción.			100					El inicio de esta actividad está sujeto a la implementación de los Criterios Específicos que se indican en la actividad 2 del Módulo I, así como al inicio de operación de la solución tecnológica referida en la actividad 4 del mismo módulo.
6. Asignar los recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).	Indicar porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.	30	70						A las Direcciones de Negocios de Infraestructura y de Crédito les fueron instalados un archivo de alta densidad a cada una. La Prosecretaría del Consejo, Dirección General, Recursos Humanos, Contabilidad y Adquisiciones, cuentan con espacios específicos para el resguardo físico de sus archivos.
7. Establecer mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.	Indicar porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.						100		Se tiene identificada la oferta de mercado de soluciones tecnológicas para automatizar la administración, organización y conservación de archivos, así como para implementar los mecanismos de seguridad y disponibilidad de los archivos en formato electrónico.

MODULO III



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	INSTRUCCIONES	2004	2005	2006	2007	5 AÑOS	MÁS DE 5 AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE	AVANCE
1. Establecer procedimientos para recibir archivos semiactivos y controlar el préstamo de expedientes.	Indicar mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción.		Febrero						Se tienen implementados procedimientos para la recepción de estos archivos y control del préstamo de los expedientes en el Archivo de Concentración.
2. Establecer el sistema de control para el préstamo de expedientes.	Indicar porcentaje de unidades administrativas en que se implementará esta acción.		100						Se tienen implementados procedimientos para el control del préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración.
3. Elaborar el inventario de los archivos que se localizan en el acervo de concentración.	Indicar porcentaje por año en que se realizará esta acción.		20	40	40			X	Se cuenta con el inventario documental del Archivo de Concentración.
4. Promoción y dictamen de disposición documental.	Anotar número de procesos efectuados por año.		6	6	6			X	
5. Rescate y transferencias documentales al Archivo Histórico.	Anotar número de procesos efectuados por año.		6	6	6			X	Será propuesto para su incorporación a los Criterios Específicos que se indican en la actividad 2 del Módulo I, que el acervo documental de la Prosecretaría del Consejo se constituya como Archivo Histórico del Banco, por el alcance de las disposiciones a las que se encuentra sujeta su integración.
6. Reorganizar los archivos en custodia.	Anotar número de archivos organizados.		1	1	1			X	Actividad suspendida por el proceso de venta del inmueble que contenía al Archivo de Concentración; se reanudará con la nueva ubicación.

MODULO III



SHCP

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	INSTRUCCIONES	2004	2005	2006	2007	5 AÑOS	MÁS DE 5 AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE	AVANCE
7. Elaborar instrumentos de descripción para los archivos en custodia.	Anotar número de archivos descritos.		1	1	1			X	Actividad suspendida por el proceso de venta del inmueble que contenía al Archivo de Concentración; se reanudará con la nueva ubicación.
8. Instrumentar mecanismos para automatizar el control del Archivos de Concentración.	Indicar cuándo se lleva a cabo.						X	X	Se tiene identificada la oferta de mercado de soluciones tecnológicas para automatizar la administración, organización y conservación de archivos, estimándose iniciar su implementación en 2007.
9. Asignar los recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).	Indicar porcentaje por año en que se realizará esta acción.		10	40	50			X	A las Direcciones de Negocios de Infraestructura y de Crédito les fueron instalados un archivo de alta densidad a cada una. La Prosecretaría del Consejo, Dirección General, Recursos Humanos, Contabilidad y Adquisiciones, cuentan con espacios específicos para el resguardo físico de sus archivos.
10. Establecer mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.	Señalar en que año se realizará esta acción.						X	X	Se tiene identificada la oferta de mercado de soluciones tecnológicas para automatizar la administración, organización y conservación de archivos, así como para implementar los mecanismos de seguridad y disponibilidad de los archivos en formato electrónico.

MODULO IV



SHCP

ARCHIVO HISTÓRICO	INSTRUCCIONES	2004	2005	2006	2007	5 AÑOS	MÁS DE 5 AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE	AVANCE
1. Recibir archivos con valor histórico.	Señalar metros lineales recibidos.								Será propuesto para su incorporación a los Criterios Específicos que se indican en la actividad 2 del Módulo 1, que el acervo documental de la Prosecretaría del Consejo se constituya como Archivo Histórico del Banco, por el alcance de las disposiciones a las que se encuentra sujeta su integración, el cual se encuentra identificado, organizado y ordenado.
2. Organizar el Archivo Histórico.	Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción.		20	40	40			X	Mismo comentario que la actividad 1 de este módulo.
3. Actualizar los instrumentos de consulta.	Señalar los porcentajes en que se realizará esta acción.		20	40	40			X	Mismo comentario que la actividad 1 de este módulo.
4. Establecer sistemas para el servicio de consultas al acervo documental.	Señalar en que año se programa llevar a cabo esta acción.		X					X	Mismo comentario que la actividad 1 de este módulo; la consulta a este acervo documental se encuentra regulada por la Prosecretaría del Consejo.
5. Actualizar programa de conservación.	Señalar en que año(s) se programa esta acción.			X					La conservación de este acervo se realiza de conformidad a las disposiciones aplicables.
6. Establecer programas de difusión.	Señalar en que año se programa esta acción.				X				La difusión de este acervo se realiza de conformidad a las disposiciones aplicables.