



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ACTIVIDAD	INDICACIONES	ACTIVIDAD PERMANENTE	2004	2005	2006	2007	CINCO AÑOS A PARTIR DEL 2005	MAS DE 5 AÑOS A PARTIR DEL 2005	PROBLEMÁTICA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ACTIVIDAD
Designación de Coordinador de Archivos del INP	Grado de avance		100						
Designación de los Responsables de Archivos de: ▶ de Trámite ▶ de Concentración ▶ Histórico	Grado de avance		100						
Establecimiento de Criterios específicos para la organización de archivos	Grado de avance		100						
Elaboración del Cuadro general de Clasificación Archivística	Grado de avance		100						
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Grado de avance								
Desarrollo del modelo de procedimientos para archivos de trámites	Anotar número de promociones promedio por año	X	50	100					
Diseño de formatos para inventarios de archivos	Solamente indicar en la columna "Actividad Permanente" Anotar el número de transferencias promedio por año	X	100						
Capacitación y Asesoría Archivística		X							

ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

2010-2012

- Dar a conocer a los miembros de sistema red de archivos los lineamientos en materia de normatividad aplicable a la administración y conservación de archivos.
- Reunión de trabajo con los responsables de archivo de trámite y de concentración para establecer un plan de trabajo (actividades y tiempos de ejecución).
 - Adecuación de espacios para archivo de concentración.
 - Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística.
 - Gestión para el desarrollo de talleres que den los siguientes resultados.
 - Clasificación de archivos
 - Inventario documental
 - General
 - Cuadro general de clasificación archivística.
 - El catalogo de disposición documental.
 - Inventario documental
 - De transferencia
 - De baja
 - Guía simple (actualizada).
- Gestión de apoyos externos para el establecimiento de la organización y administración de archivos (automatización y sistematización).
- Aplicación de herramientas tecnológicas para la organización, conservación y difusión de archivos para garantizar la integridad, accesibilidad, conservación y custodia de documentos.
 - Capacitación y soporte técnico institucional.