

CALENDARIO E INFORME DE AVANCES EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA CNSNS

VISIÓN: Satisfacer las necesidades de organización de archivos de la CONASENUSA, gestión documental, guarda, servicio y difusión de la información de acuerdo a la normatividad establecida, racionalizando eficientemente los recursos.

MISIÓN: Establecer un Sistema Integral de Archivos que cumpla de manera eficaz con los requerimientos de las unidades administrativas y la normatividad referente a la gestión documental, transparencia y acceso a la información, capacitando al personal en organización de archivos, estandarizando procesos de gestión, transferencia y guarda documental a través de instrumentos y manuales de función, políticas y procedimientos; mejorando la eficiencia y logrando un desarrollo sustentable en el trabajo documental.

TAREAS:

DIAGNÓSTICO. Identificar el estado de los archivos a tres niveles:

Archivístico: Reconocimiento de los instrumentos de control y descripción

Documental: Valoración de la situación que guarda el estado de conservación documental

Organización: Identificación de los procesos archivísticos

OPERACIÓN: Ejecución de un programa de organización, ajuste y reclasificación de la documentación a partir de manuales de función, políticas y procedimientos; así como instrumentos de control funcionales y eficientes; establecidos a partir de la revisión directa de los documentos; depurando, transfiriendo o conservando los documentos; racionalizando los recursos y evitando costos innecesarios.

EVALUACIÓN: Seguimiento y control permanente de todas las actividades relacionadas con la gestión documental desde el control de la correspondencia, generación de documentos hasta la conservación y organización de los archivos de trámite y de concentración de la CONASENUSA.

RECURSOS: **TÉCNICOS:** Manuales de función, políticas y procedimientos, instrumentos de control y descripción.
HUMANOS: Propios, estancia profesional y servicio social de la licenciatura en Archivonomía.
MATERIALES: Equipo de cómputo, cajas y otros indirectos.
TEMPORALES: 2 Años de trabajo en archivo de trámite y 3 años en el archivo de concentración simultáneamente para concluir los trabajos del programa integral de organización del archivo CONASENUSA en el año 2012.

ACTIVIDAD	TIEMPO	APOYOS	PRODUCTO	EVALUACIÓN
Diagnóstico de la Unidad Central de Correspondencia, Unidad de Documentación en Trámite y archivos de trámite de las unidades administrativas	Enero- febrero 2011	Acceso a la unidad y colaboración de los responsables y enlaces	Identificación de la problemática y propuestas de solución	Realización y establecimiento de indicadores en un documento
Rescate y organización de archivos de trámite de las unidades administrativas	Enero-marzo 2011	Acceso a la unidad y colaboración de los responsables y enlaces	Integración de los archivos de trámite de cada unidad	concentración en las áreas responsables
Identificación y reclasificación de las series y expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas	Febrero –junio de 2011	Acceso a la unidad y colaboración de los responsables	Cuadro de clasificación y catálogo de Disposición documental y calendario de vigencias	Realización y ejecución de las pruebas de operatividad
Elaboración de un Manual de Funciones del archivo de trámite y concentración	Julio 2011	Aprobación por el Comité de Información	Manual de Funciones del archivo de trámite y concentración	Realización y aprobación
Elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos del archivo de trámite y concentración	Agosto 2011	Aprobación por el Comité de Información	Manual de Políticas y Procedimientos del archivo de trámite y concentración	Realización y aprobación

Elaboración de las normas y lineamientos para la valoración y las transferencias documentales con calidad ISO y normas ISAD-G e ISAF	Septiembre 2011	Colaboración y apoyo de los responsables y enlaces y Aprobación por el Comité de Información	Instrumentos de control para la valoración y las transferencias documentales	Realización, aprobación y ejecución
Diseño y elaboración de los instrumentos para la transferencia primaria y recepción de la documentación	Septiembre 2011 a diciembre 2012 y después permanentemente	Aprobación por el Comité de Información	Instrumentos para la transferencia y conocimiento de la normatividad establecida	Realización y aprobación
Limpieza documental, depuración y expurgo en los archivos de trámite en las unidades administrativas	Septiembre 2011 a diciembre 2012 y después permanentemente	Colaboración y apoyo de los responsables y enlaces de las unidades administrativas	Administración eficiente de la documentación y recursos destinados a los archivos.	Ejecución
Revisión, valoración y realización de la transferencia primaria de acuerdo a las nuevas políticas y procedimientos	Octubre 2011 a diciembre 2012 y después permanentemente	Colaboración y apoyo de los responsables y enlaces de las unidades administrativas	Administración eficiente de la documentación y recursos destinados a los archivos.	Ejecución y aceptación de la transferencia
Elaboración de instrumentos de control y descripción el archivo de concentración	diciembre 2011 y después permanentemente	Aprobación por el Comité de Información	Administración eficiente de la documentación y recursos destinados a los archivos.	Realización y aprobación
Revisión directa, organización, valoración, depuración y expurgo del archivo de concentración	Octubre 2011 – diciembre 2013 y después permanentemente	Personal del archivo de concentración y apoyo de estancia profesional, prácticas profesionales y servicio social	Administración eficiente de la documentación y recursos destinados a los archivos.	Ejecución

Ejecución de la valoración secundaria	diciembre 2011 y después permanentemente	Personal del archivo de concentración	Selección de la documentación de acuerdo a sus valores	Realización y aprobación por el AGN
Preparación y realización de la transferencia secundaria y baja documental	diciembre 2011 y después permanentemente	Personal del archivo de concentración y Archivo General de la Nación	Organización de la transferencia	Realización y aceptación por el AGN

RESUMEN

ACTIVIDAD Y UNIDAD A ORGANIZAR	2010	2011	2012
Organización de la Unidad Central de Correspondencia y Archivo, Unidad de la Documentación en Trámite y archivos de trámite de las Unidades Administrativas	XXXX	XXXX	XXXX
Organización y establecimiento de sistemas y procesos estandarizados en la gestión documental a través de manuales en el archivo de trámite	XXXX	XXXX	XXXX
Organización del archivo de concentración y establecimiento de instrumentos de control y descripción, estandarización de la valoración y transferencias documentales o baja.	XXXX	XXXX	XXXX