



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRICOLAS PECUARIAS

CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN TOTAL DE ARCHIVOS DEL INIFAP

Proyecto 1. Propuesta para la Estructura de la Clasificación de los archivos del INIFAP

ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	PRODUCTO	TOTAL	PROGRAMACION POR MES				
			PROGRAMADO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Impartir talleres a los Responsables de Archivo de Tramite con el fin de que identificaran los procesos necesarios para implementar los lineamiento Generales para la Clasificación Archivística *	COORDINACION DE ARCHIVO	Cuadro General de Clasificación Archivística	10	❖				
Se solicito a cada Unidad Administrativa la elaboración de un diagnostico documental	UNIDADES ADMINISTRATIVAS		23	❖	❖			
Se elaboró primera versión del cuadro de Clasificación General de Clasificación de acuerdo al estatuto Orgánico del INIFAP	COORDINACION DE ARCHIVO		1		❖			
Se Impartieron talleres a los Responsables de Archivo de Tramite con el fin de que identificaran los procesos necesarios para validar, secciones y series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística *	COORDINACION DE ARCHIVO		8		❖			
Las unidades Administrativas revisarán y validarán el Cuadro de Clasificación de acuerdo a la información que manejan	UNIDADES ADMINISTRATIVAS		23		❖			
De acuerdo al diagnostico documental de cada Unidad Administrativa, se determinaran los tiempo de guarda precausional en cada archivo de Trámite y Concentración	COORDINACION DE ARCHIVO UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Catálogo de Disposición Documental	23		❖			
Se determinara la Clasificación y Desclasificación documental, para la información reservada y/o confidencial			1		❖			
Se Impartieron talleres a los Responsables de Archivo de Tramite con el fin de que identificaran los procesos necesarios para determinar el contenido de las series documentales que integran el cuadro general de clasificación *	COORDINACION DE ARCHIVO	Guía Simple	8		❖			
Proporcionar los datos generales de las Unidades de Archivo de trámite	UNIDADES ADMINISTRATIVAS		2		❖			
Relacionar las series documentales e integrar el año de creación			23		❖			
Determinar el volumen por serie documental			23		❖			
Especificar su ubicación física			23		❖			

Proyecto 1. Propuesta para la Estructura de la Clasificación de los archivos del INIFAP

ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	PRODUCTO	TOTAL	PROGRAMACION POR MES				
			PROGRAMADO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Se Impartieron talleres a los Responsables de Archivo de Trámite con el fin de que identificaran los procesos necesarios para determinar el contenido de las series documentales que integran el cuadro general de clasificación *	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	INVENTARIO GENERAL	8		❖			
A través del SICA se integrará el Inventario General	COORDINACION DE ARCHIVO		1		❖			
Se conformo un grupo de trabajo que elaborará los Criterios Especificos y Procedimientos para la Organización Integral de los Archivos del INIFAP	GRUPO DE TRABAJO	Criterios Especificos y Procedimientos para la Organización Integral de los Archivos del INIFAP	1		❖			
Analizar el marco juridico para determinar dichos criterios	GRUPO DE TRABAJO		1		❖			
Comparar diferentes modelos en la APF y determinar el más adecuado a las necesidades del INIFAP			3		❖			
Analizar los sistemas informaticos aplicables al INIFAP			2		❖			
Validar los Criterios Especificos y Procedimientos para la Organización Integral de los Archivos del INIFAP	COMITÉ DE INFORMACION	INFORMAR A LA COMUNIDAD INIFAP	1			❖		
Subir el Cuadro General de Clasificación Documental, Catalogo de Disposición documental, Calendario Institucional, Guía simple, inventarios y los Criterios a la Página web de INIFAP	DIRECCION DE INFORMATICA UNIDAD DE ENLACE		6		❖	❖		

* El total Programado sólo contempla las Unidades de Archivos de Trámite, sin embargo cada archivo de trámite tiene de 5 a 20 personas responsables del manejo de documentos, a quienes también se capacita