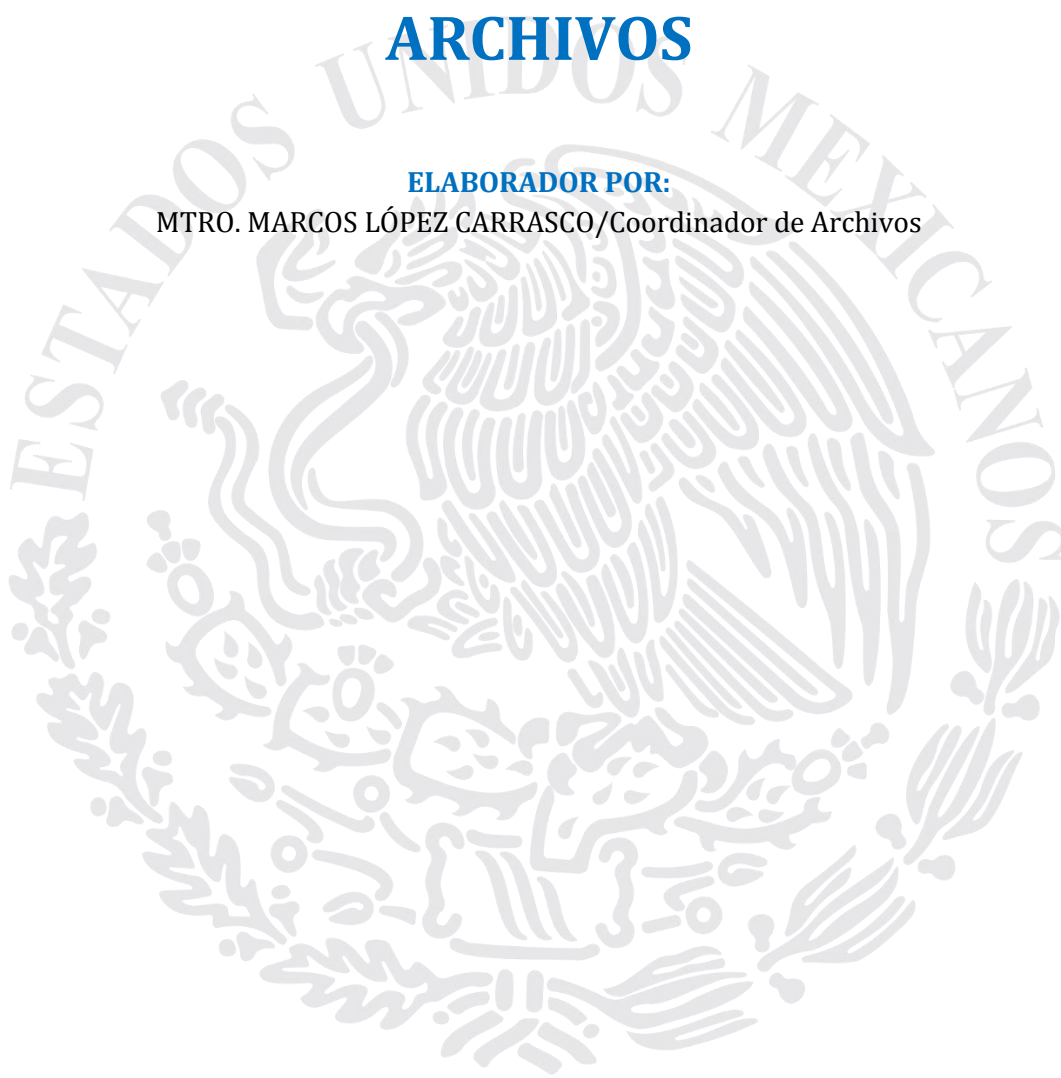


“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”.

# **CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCES DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS**

**ELABORADOR POR:**

**MTRO. MARCOS LÓPEZ CARRASCO/Coordinador de Archivos**



### OBJETIVO

Dar a conocer al personal responsable de la organización y control archivístico, las actividades programadas en cumplimiento con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos.

ACTIVIDADES	FECHA 2016	RESPONSABLES
Actualización de la Guía Simple de Archivos	Enero	Coordinador de Archivo y responsables de archivo
Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Enero	Coordinador de Archivo y responsables de archivo
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Enero	Coordinador de Archivo y responsables de archivo
Envío al Archivo General de la Nación de los Instrumentos de Control para validación	Febrero	Coordinador de Archivo
Integración de expedientes de acuerdo a las series documentales	Permanente	Responsables de archivo de trámite
Registrar en el Inventario de Transferencia Primaria, los expedientes que hayan cumplido su periodo de conservación	Permanente	Responsables de archivo de trámite
Registrar en el Inventario de Transferencia Secundaria, los expedientes que hayan cumplido su periodo de conservación	Permanente	Responsables de archivo de trámite
Registrar en el Inventario de Baja Documental, los expedientes que hayan cumplido su periodo de conservación	Permanente	Responsables de archivo de trámite
Realizar revisiones para la verificación del cumplimiento de las actividades	Abril, agosto, diciembre	Coordinador de Archivo
Captura de los expedientes reservados y actualización del Índice de Expedientes Reservados	Enero, Julio	Responsables de archivo de trámite
Capacitación en materia de archivos	Marzo, septiembre	Coordinador de Archivo