

## Centro Cultural Tijuana

### CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

ACTIVIDADES Descripción	RESPONSABLE	PRODUCTO	TOTAL PROGRAMADO	PROGRAMACIÓN POR AÑO						OBSERVACIONES
				2007	2008	2009	2010	2011	2012	
1. Impartir un curso a los responsables de todas las áreas, sobre organización de archivos de tramite y concentración.	Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes	Curso	4	x	x	x				
2. Elaboración del inventario general por expedientes de cada archivo de trámite.	Todas las gerencias y coordinaciones	Inventario general por expedientes	23	x	x	x				
3. Elaboración del inventario general por expedientes del archivo de concentración.	Subdirección de Administración	Inventario general por expedientes	1			x	x	x		Durante 2007 y 2008 se realizará el acondicionamiento de los espacios físicos que se destinarán a este efecto.
4. Elaboración del inventario general por expedientes del archivo histórico.	Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes	Inventario general por expedientes	1				x	x	x	Durante 2008 y 2009 se realizará el acondicionamiento de los espacios físicos que se destinarán a este efecto.
5. Elaboración del catálogo documental del inventario general por expedientes del archivo histórico.	Gerencia de Investigación y Documentación de las Artes	Catálogo documental	1					x	x	Programado de 2011 a 2014