

CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 2014

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO PROGRAMADO
Establecimiento de un programa de capacitación archivística	En espera del nombramiento de encargado de archivo de trámite para cada una de las áreas.	Se dará una plática sobre introducción al archivo de trámite a los encargados designados.	Septiembre - Octubre
Revisión, adecuación y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición Documental	Revisando y valorando estos instrumentos de consulta y control archivístico.	1.- Se analizarán y actualizarán estos instrumentos en conjunto con las áreas. 2.- Posterior a su validación, se difundirán conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Septiembre - Marzo
Seguimiento al proceso de organización de archivos de trámite.	Se vigila el seguimiento de las actividades que deben realizarse para mantener la organización y clasificación de las diferentes áreas de la institución.	Dar seguimiento a las acciones para mantener la organización de archivos con base a los instrumentos de consulta y control archivístico.	Permanente
Recepción de transferencias primarias	Se reciben las transferencias supervisando que sus inventarios cuenten con todos los requisitos establecidos y proporcionados por el encargado de archivo de la Institución.	Seguimiento a cada transferencia primaria que realice cada área de acuerdo a su vigencia documental y procedimientos establecidos.	Permanente
Promoción y dictamen de disposición documental	Actualmente se tiene en trámite de disposición final ante el AGN, una solicitud, así como también estamos en proceso de elaborar 3 solicitudes adicionales a está.	Dar continuidad y seguimiento al trámite de disposición documental y promover expedientes con período de guarda agotado. Así como también publicarlos en el portal de la institución.	Permanente