



**CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVOS 2017**

El presente calendario muestra las actividades que en materia de organización y conservación de archivos se han realizando en el CIATEJ en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reglamentos y los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dichas actividades se encuentran agrupadas de acuerdo a las acciones específicas, mostrando las tareas realizadas y las que se pretenden llevar cabo durante el presente año.

**MÓDULO 1**

NO.	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	ÁREA RESPONSABLE	2017				ACTIVIDAD PERMANENTE
			1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim	
1	Nombramiento o ratificación del Coordinador de Archivos.	Dirección General					
2	Nombramiento del Representante titular y suplente ante el COTECAEF.	Dirección Administrativa					
3	Establecimiento de criterios específicos para el desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de los archivos.	Área coordinadora de archivos					SI
4	Elaboración y/o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Responsables de archivo de trámite y concentración, Área coordinadora de archivos					
5	Elaboración y/o actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Responsables de archivo de trámite y concentración, Área coordinadora de archivos Comité de Información					
6	Elaboración y/o actualización de la Guía Simple de Archivos.	Responsables de los archivo de trámite y concentración, Área coordinadora de archivos					
7	Envío de los Instrumentos Archivísticos al AGN.	Área coordinadora de archivos					
8	Diseño y elaboración de formatos.	Responsables de archivo de trámite y concentración, Área coordinadora de archivos.					

9	Actualización de los indicadores IAR1, IAR2 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.	Área coordinadora de archivos					SI
10	Establecimiento y desarrollo de un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad	Área coordinadora de archivos					SI

## MÓDULO 2

NO.	ARCHIVOS DE TRÁMITE	ÁREA RESPONSABLE	2017				ACTIVIDAD PERMANENTE
			1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim	
1	Designación de los responsables de los archivos de trámite.	Unidades administrativas					
2	Clasificación y descripción de expedientes de archivo en portada de guarda en el archivo en trámite.	Responsables del archivo de trámite y Unidades administrativas					SI
3	Elaboración de Inventario general por unidad administrativa.	Responsables del archivo de trámite y Unidades administrativas					SI
4	Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).	Responsables de archivo de trámite y Área coordinadora de archivos					SI

## MODULO 3

NO.	ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	2017				ACTIVIDAD PERMANENTE
			1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim	
1	Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes.	Unidades administrativas, responsables de archivo de trámite, concentración y Área coordinadora de archivos					SI
2	Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el archivo de concentración.	Responsable de archivo de concentración					SI
3	Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).	Responsable de archivo de concentración					SI
4	Solicitud de Bajas documentales	Unidades administrativas, responsables de archivo de trámite y concentración, Área coordinadora de archivos		*			

\* Baja de documentación anterior al 2004