

## CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO PADA

COMITÉ DE INFORMACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS	2012	2013	2014	2015	2016	2017	Más de cinco años	Actividad permanente
Ley Federal de Archivos.	Aplicación de la Ley.	Aplicación de la Ley.		X				
ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 03-03-2016	-	-	-	-	Aplicación de las Disposiciones en las materias de archivos y transparencia	Abrogado		
ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15 de mayo de 2017	-	-	-	-	-	Aplicación de las Disposiciones en las materias de archivos		X
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.	Aplicación del Sistema para Inventario y Control de Expedientes de Trámite (SICET)	Aplicación del Sistema para Inventario y Control de Expedientes de Trámite (SICET)	Aplicación del Sistema para Inventario y Control de Expedientes de Trámite (SICET)	Aplicación del Sistema para Inventario y Control de Expedientes de Trámite (SICET)	Aplicación del Sistema para Inventario y Control de Expedientes de Trámite (SICET)	Diseñar nueva plataforma del SICET, para que incluya el archivo de concentración		X
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Febrero.	Febrero.	Enero.	Diciembre.	Noviembre.	Diciembre.		X
Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Febrero.	Febrero.	Enero.	Diciembre.	Noviembre.	Diciembre.		X
Actualización de inventarios de archivos.	Actualización.	Actualización.	Actualización.	Actualización.	Actualización.	Actualización.		X

### CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO PADA

ARCHIVOS DE TRAMITE	2012	2013	2014	2015	2016	2017	Más de cinco años	Actividad permanente
Clasificación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental, y descripción de expedientes de archivo en carátulas.	Se realiza mediante el SICET.	Se realiza mediante el SICET.	Se realiza mediante el SICET.	Se realiza mediante el SICET.	Se realiza mediante el SICET.	Se realiza mediante el SICET.		X
Actualización de inventario documental.	Se realiza mediante el SICET.	Se realiza mediante el SICET.	Se realiza mediante el SICET.	Se realiza mediante el SICET.	Se realiza mediante el SICET.	Se realiza mediante el SICET.		X
Difusión de criterios para la adecuación de espacios físicos para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad)	Se procede de acuerdo a los recursos de cada unidad administrativa.	Se procede de acuerdo a los recursos de cada unidad administrativa.	Se procede de acuerdo a los recursos de cada unidad administrativa.	Se procede de acuerdo a los recursos de cada unidad administrativa.	Se procede de acuerdo a los recursos de cada unidad administrativa.	Se procede de acuerdo a los recursos de cada unidad administrativa.		X
Transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Enero a Junio.	Enero a Junio.	Enero a Junio.	Enero a Diciembre.	Enero a Junio.	Enero a Junio.		X
Guía para los Archivo de Concentración	-	-	-	-	Aplicación del Manual.	Aplicación del Manual.		X
Elaboración de Inventario de los archivos que se localizan en el Acervo de Concentración.	Actualización de inventario.	Actualización de inventario.	Actualización de inventario.	Actualización de inventario.	Actualización de inventario.	Actualización de inventario.		X
Procesos de valoración efectuados para promoción de bajas.	Se programa con base en el Catálogo de Disposición Documental y de acuerdo al calendario de caducidades del Archivo de Concentración.	Se programa con base en el Catálogo de Disposición Documental y de acuerdo al calendario de caducidades del Archivo de Concentración	Se programa con base en el Catálogo de Disposición Documental y de acuerdo al calendario de caducidades del Archivo de Concentración	Se programa con base en el Catálogo de Disposición Documental y de acuerdo al calendario de caducidades del Archivo de Concentración	Se programa con base en el Catálogo de Disposición Documental y de acuerdo al calendario de caducidades del Archivo de Concentración	Se programa con base en el Catálogo de Disposición Documental y de acuerdo al calendario de caducidades del Archivo de Concentración		X

**CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO PADA**

ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	2012	2013	2014	2015	2016	2017	Más de cinco años	Actividad permanente
Detección de documentación histórica para transferir al AGN.	Detección y selección de documentación susceptible de ser histórica de las diferentes áreas.	Detección y selección de documentación susceptible de ser histórica de las diferentes áreas	Detección y selección de documentación susceptible de ser histórica de las diferentes áreas	Detección y selección de documentación susceptible de ser histórica de las diferentes áreas	Detección y selección de documentación susceptible de ser histórica de las diferentes áreas	Detección y selección de documentación susceptible de ser histórica de las diferentes áreas		X
Transferencia Secundaria.	Inicia la preparación de la Primera Transferencia Secundaria al AGN.	Trámite de primera, segunda y tercera transferencia secundaria.	Preparación de la cuarta transferencia secundaria.	Trámite de la cuarta, quinta y sexta transferencia secundaria.	Trámite de la cuarta, quinta y sexta transferencia secundaria.	Trámite de la cuarta, quinta y sexta transferencia secundaria.		X
Estructuración del Archivo Histórico.	Se determina transferir la documentación histórica al AGN.	No aplica.						