

Cuadro con las obligaciones y plazos para dar cumplimiento con los Lineamientos de Archivos, publicados en el DOF el 20 de Febrero de 2004

| TRANSITORIOS | OBLIGACIONES | PLAZOS | | ACCIONES A REALIZAR |
|--|--|--|--------------------|--|
| | | PROGRAMADO | PERENTORIO | |
| <p>Segundo. Las designaciones de los titulares de los archivos de las dependencias y entidades a que se refieren los Lineamientos sexto, décimo, decimoprimero y decimosegundo, deberán notificarse al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.</p> | <p>Nombramiento de los titulares de las siguientes áreas: área coordinadora de archivos; archivos de trámite; archivo de concentración; y archivo histórico.</p> | <p>Del 23/FEB/2004 al 02/ABR/2004 Realizado 02/ABR/2004</p> | <p>02/ABR/2004</p> | <p>El titular de la dependencia o entidad deberá nombrar y notificar al Archivo General de la Nación a los responsables del área coordinadora de archivos; archivo de concentración; y archivo histórico respectivamente. Y los titulares de las unidades administrativas deberán nombrar y notificar al Archivo General de la Nación el responsable de su archivo de trámite correspondiente.</p> |
| <p>Cuarto. La guía simple de archivo deberá estar publicada en los sitios de Internet de las dependencias y entidades, a más tardar el 1 de enero de 2005.</p> | <p>Elaborar la guía simple de archivos.</p> | <p>Del 18/MAY/2004 al 31/DIC/2004 Realizado 10/DIC/2004</p> | <p>31/DIC/2004</p> | <p>Las dependencias y entidades, a través de su Comité de Información, elaborarán y publicarán en su sitio de Internet una guía simple de sus archivos, con base al instructivo que el Archivo General de la Nación publicará en su sitio de Internet (transitorio tercero de los Lineamientos de archivos).</p> |
| <p>Quinto. Las dependencias y entidades deberán contar con el cuadro general de clasificación archivística, así como con el catálogo de disposición documental a más tardar en octubre de 2004.</p> | <p>Elaborar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental respectivamente.</p> | <p>Del 23/FEB/2004 al 31/OCT/2004 Realizado 31/OCT/2004</p> | <p>31/OCT/2004</p> | <p>El área coordinadora de archivos elaborará, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental de la dependencia o entidad.</p> |

| TRANSITORIOS | OBLIGACIONES | PLAZOS | | ACCIONES A REALIZAR |
|--|--|---|--------------------|--|
| | | PROGRAMADO | PERENTORIO | |
| <p><i>Séptimo. A más tardar en noviembre de 2004, las dependencias y entidades deberán contar con un calendario institucional en el que se establezcan fechas para la organización total de sus archivos, así como un informe de la situación que guarda el cumplimiento de los presentes Lineamientos. Lo anterior, deberá publicarse en los sitios de Internet de cada dependencia o entidad.</i></p> | <p>Elaborar calendario institucional y el informe sobre el avance que se tiene en el cumplimiento de los Lineamientos de archivos respectivamente.</p> | <p>Del 23/FEB/2004 al 30/NOV/2004 Realizado 19/NOV/2004 Publicado 22/NOV/2004</p> | <p>30/NOV/2004</p> | <p>La dependencia o entidad publicará en su sitio de Internet un calendario institucional, elaborado por el área coordinadora de archivos, con las fechas programadas para la organización total de sus archivos y un informe sobre el avance que se tiene en el cumplimiento de los Lineamientos de archivos.</p> |
| <p><i>Octavo. El inventario general a que se refiere la fracción III inciso a) del Lineamiento decimotercero, deberá estar concluido a más tardar el 31 de diciembre de 2004 e incluirá únicamente las series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título anterior al 12 de junio de 2003. El 1 de enero de 2005, se iniciará la elaboración del inventario general por expediente, respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título a partir del 12 de junio de 2003.</i></p> | <p>Elaborar el inventario general.</p> | <p>Del 23/FEB/2004 al 31/DIC/2004 Realizado 15/DIC/2004</p> | <p>31/DIC/2004</p> | <p>El área coordinadora de archivos elaborará, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el inventario general de la dependencia o entidad.</p> |