



**CALENDARIO INSTITUCIONAL
PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
2013**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

En cumplimiento a los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, publicados en el D.O.F. el 20 de febrero de 2004, en particular el Séptimo Transitorio, la Dirección General de Administración de esta Comisión, a través de la Coordinación General de Archivos, presenta el Calendario Institucional en el que se establecen las acciones para la organización de los archivos durante el ejercicio 2013. En él se establecen acciones encaminadas a logra la organización total de los archivos. Como de costumbre, el calendario institucional tiene como propósito ser un instrumento de control de las actividades en materia de organización del acervo documental.

Nuevamente, las fechas establecidas constituyen una referencia, pues el principal problema se presenta en la depuración y bajas documentales que no han podido concretarse debido a la escasez de recursos humanos. Lo anterior aunado a la publicación de la primera Ley Federal de Archivos que tuvo lugar en el mes de enero de 2012 sin que pudiera expedirse el Reglamento respectivo en el tiempo esperado, por lo que todavía quedan algunos aspectos normativos sin aplicación efectiva.

La Coordinación General de Archivos dará continuidad a las actividades en la materia; entre otras, la valoración documental; depuración, expurgo y baja de archivos sin valor documental, así como las solicitudes de dictamen de baja correspondientes al Archivo General de la Nación. Por otra parte se establecen acciones de capacitación tendientes a continuar con el fomento de la cultura archivística en el personal responsable de la custodia documental de la CRE.

El seguimiento a las acciones de este calendario, será expresado mediante los reportes trimestrales que se realizan en materia de Administración de Riesgos que se presentan ante el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

CALENDARIO DEL PROGRAMA INTERNO DE ARCHIVOS

ACTIVIDAD	EJERCICIO 2013												SEGUIMIENTO
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Organización y descripción de los archivos de trámite de las unidades administrativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Actualización de los instrumentos archivísticos y su envío al AGN para validación y registro.	X	X											
Publicación de la Guía Simple de Archivos actualizada.	X						X						
Organización, descripción y mantenimiento del Centro de Información Documental.	X	X	X										
Solicitud de baja de los archivos, cuya documentación cumplió con su vigencia.				X	X	X	X	X	X				
Capacitación del personal responsable de los archivos.							X	X	X				