



**CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES EN MATERIA DE  
ARCHIVOS  
NOVIEMBRE DE 2004-2011.**

<b>Actividad</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
Determinar los Criterios específicos aplicables a TGM en materia de organización de archivos.								
Designación de Coordinador de Archivos								
Designación de responsable de Archivo de Concentración								
Designación de responsables de Archivo de Trámite								
Diseñar, difundir e implantar la normatividad para la organización y operación de los archivos								
Reforzar la capacitación en materia archivística al personal involucrado								
Análisis de alternativas para la Implantación de un sistema informático para el control archivístico								
Elaboración de instrumentos de consulta y envío al Archivo General de la Nación								
Adecuaciones y organización del Archivo de Concentración								
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística								
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental								
Actualización de la Guía Simple de Archivos								
Actualización de responsables de archivos de trámite								
Actualización de Carátulas de expedientes								
Organización de expedientes por área de 2003 a 2006								
Elaboración de Carátulas de los expedientes de conformidad con el nuevo Manual de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos								
Compra e instalación de equipamiento especializado para modernización y actualización de estantería del Archivo de Concentración								